

**ՀՀ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆԸ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՏՎԱԾԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱԿՈՐՄԱՆ ԵՎ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՉԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՈՐԴԵՑՈՒՅՑԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Գլխավոր տեղեկություն

Համար N 142-Ա

Տիպ Հրաման

Ակտի տիպ Հիմնական ակտ (09.03.2016-մինչ օրս)

Կարգավիճակ Գործում է

Սկզբնաղբյուր Հրապարակվել է միասնական կայքում

Ընդունող մարմին Ֆինանսների նախարար

Ընդունման ամսաթիվ 09.03.2016

Ստորագրող մարմին Ֆինանսների նախարար

Ստորագրման ամսաթիվ 09.03.2016

Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվ 09.03.2016

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

9 մարտի 2016 թ.

N 142-Ա

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՓԱՍՏԱԹՐԹԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՐԹԱԾՐՁԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՈՐԴԵՑՈՒՅՑ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2008 թ. մայիսի 15-ի թիվ 503-Ն որոշմամբ հաստատված` Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կանոնադրության 14-րդ կետի 4-ին ենթակետը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2014թ. սեպտեմբերի 11-ի թիվ 607-Ա հրամանով հաստատված հավելվածի 2.3.1-ին կետը`

Հրամայում եմ

1. Հաստատել հանրային հատվածի կազմակերպությունների գործառնությունների փաստաթղթավորման և փաստաթղթաշրջանառության օրինակելի ուղեցույցը` համաձայն հավելվածի:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Գ. Խաչատրյան

Հավելված
ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2016 թ.
մարտի 9-ի թիվ 142-Ա հրամանի

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՓԱՍՏԱԹՐԹԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՐԹԱԾՐՁԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՈՐԴԵՑՈՒՅՑ

Երևան 2016

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍԿԶԲԼԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱԴՊՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՐԹԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՁԵՎԵՐ

1. Շահագործման համար մատչելի (պատրաստ) հիմնական միջոցների ընդունման ակտ (ձև ՀՄ-1).
2. Տեղակայում չպահանջող հիմնական միջոցների շահագործման հանձնման - ընդունման ակտ (ձև ՀՄ-2).
3. Կառուցման, սարքավորումների տեղակայման արդյունքում ստեղծված հիմնական միջոցի շահագործման հանձնման - ընդունման ակտ (ձև ՀՄ-3).
4. Հիմնական միջոցների ներքին տեղափոխման ակտ (բեռնագիր) (ձև ՀՄ-4).
5. Հիմնական միջոցների (տեղակայման ենթակա սարքավորումների) թերությունների բացահայտման ակտ (ձև ՀՄ-5).
6. Հիմնական միջոցների վերանորոգման, մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման կամ ավելացման նպատակով ներքին ստորաբաժանմանը փոխանցման ակտ (բեռնագիր) (ձև ՀՄ-6).
7. Հիմնական միջոցների վերանորոգման, մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման կամ ավելացման նպատակով այլ կազմակերպությանը փոխանցման բեռնագիր (ձև ՀՄ-7).
8. Վերանորոգված, մասերը (բաղկացուցիչները) փոխարինված կամ ավելացված հիմնական միջոցների ընդունման - հանձնման ակտ (ձև ՀՄ-8).
9. Հիմնական միջոցների օտարման նպատակով շահագործումից հանման ակտ (ձև ՀՄ-9).
10. Հիմնական միջոցների անհատույց հանձնման ակտ (բեռնագիր) (ձև ՀՄ-10).
11. Պետական կառավարչական հիմնարկի կողմից այլ կազմակերպության համար կառուցված հիմնական միջոցների հանձնման ակտ (բեռնագիր) (ձև ՀՄ-11).
12. Պետական կառավարչական հիմնարկի կողմից այլ կազմակերպության հիմնական միջոցի վրա կատարված կապիտալ աշխատանքն ակտ (ձև ՀՄ-12).
13. Հիմնական միջոցների լուծարման ակտ (ձև ՀՄ-13).
14. Ոչ նյութական ակտիվների ընդունման ակտ (ձև ՈՆԱ-1).
15. Ոչ նյութական ակտիվների օգտակար ծառայության վերանայման տեղեկագիր (ձև ՈՆԱ-2).
16. Ոչ նյութական ակտիվների անհատույց հանձնման ակտ (ձև ՈՆԱ-3).
17. Ոչ նյութական ակտիվների լուծարման ակտ (ձև ՈՆԱ-4).
18. Ներդրումային գույքի (հողամասի և շենքի) ընդունման ակտ (ձև ՆԳ-1).

19. Այլ ակտիվներից որպես ներդրումային գույք վերադասակարգման տեղեկագիր (ձև ՆԳ-2).
20. Ներդրումային գույքից որպես այլ ակտիվ վերադասակարգման տեղեկագիր (ձև ՆԳ-3).
21. Ներդրումային գույքի իրական արժեքի հաշվարկի տեղեկագիր (ձև ՆԳ-4).
22. Ներդրումային գույքի անհատույց հանձնման ակտ (ձև ՆԳ-5).
23. Բարձրարժեք ակտիվի ընդունման ակտ (ձև ԲԱ-1).
24. Բարձրարժեք ակտիվների ներքին տեղափոխման ակտ (բեռնագիր) (ձև ԲԱ-2).
25. Բարձրարժեք ակտիվների իրական արժեքի հաշվարկի տեղեկագիր (ձև ԲԱ-3).
26. Բարձրարժեք ակտիվների անհատույց հանձնման ակտ (բեռնագիր) (ձև ԲԱ-4).
27. Սուտքի օրդեր (ձև Պ-1).
28. Պահանջագիր-բեռնագիր (ձև Պ-2).
29. Շահագործման մեջ գտնվող փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների ներքին տեղափոխման ակտ (բեռնագիր) (ձև Պ-3).
30. Ռազմավարական պաշարների իրական արժեքի հաշվարկի տեղեկագիր (ձև Պ-4).
31. Պաշարների արժեքի իջեցման ակտ (ձև Պ-5).
32. Պաշարների լուծարման ակտ (ձև Պ-6).
33. Փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների լուծարման ակտ (ձև Պ-7).
34. Պաշարների անհատույց հանձնման ակտ (բեռնագիր) (ձև Պ-8).
35. Պահեստում պաշարների շարժի հաշվետվություն (ձև Պ-9).
36. Լիազորագիր (ձև Պ-10).
37. Մատյան լիազորագրերի հաշվառման (ձև Պ-11).
38. Հաշիվ-ապրանքագիր (ձև ԻԲ-1).
39. Ապրանքային բեռնագիր (ձև ԻԲ-2).
40. Բյուջեի ֆինանսավորմամբ ծառայությունների մատուցման (ըստ ծրագրերի) կատարողական ակտ (ձև ԻԲ-3).
41. Դեբիտորական պարտքերի հնարավոր կորուստների պահուստի տեղեկագիր (ձև ԻԲ-4).
42. Դեբիտորական պարտքերի ապաճանաչման (դուրսգրման) տեղեկագիր (ձև ԻԲ-5).
43. Նյութերի շարժի (ներառյալ՝ ծախսումների և ծախսերի) հաշվետվություն (ձև ԾԽ-1).
44. Փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների շարժի հաշվետվություն (ձև ԾԽ-2).
45. Էներգակիրների ծախսումների (ծախսերի) հաշվետվություն (ձև ԾԽ-3).
46. Հիմնական միջոցների կառուցման, սարքավորումների տեղակայման, հիմնական միջոցների մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման և ավելացման նյութական ծախսումների ակտ (ձև ԾԽ-4).
47. Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիր (ձև ԾԽ-5).
48. Մարդատար ավտոմեքենայի, ոչ ընդհանուր օգտագործման ավտոբուսի երթուղային թերթիկ (ձև ԾԽ-6).
49. Բեռնատար ավտոմեքենայի երթուղային թերթիկ (ձև ԾԽ-7).

ՀԱՇՎԱԴԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՁԵՎԵՐ

1. Հաշվապահական հաշիվների շրջանառության տեղեկագիր (ձև ՖՀ-1).
2. Հիմնական միջոցների շրջանառության (ըստ դասերի) տեղեկագիր (ձև ՖՀ-2).
3. Ոչ նյութական ակտիվների շրջանառության (ըստ դասերի) տեղեկագիր (ձև ՖՀ-3).
4. Կենսաբանական ակտիվների շրջանառության տեղեկագիր (ձև ՖՀ-4).
5. Ներդրումային գույքի շրջանառության տեղեկագիր (ձև ՖՀ-5).
6. Բարձրարժեք ակտիվների շրջանառության տեղեկագիր (ձև ՖՀ-6).
7. Չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվների շրջանառության տեղեկագիր (ձև ՖՀ-7).
8. Պաշարների շարժի (ըստ հաշվապահական հաշիվների) տեղեկագիր (ձև ՖՀ-8).
9. Շահագործման չհանձնված փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների շարժի տեղեկագիր (ձև ՖՀ-9).
10. Շահագործման հանձնված փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների շարժի տեղեկագիր (ձև ՖՀ-10).
11. Գործընկերների հաշվառման հաշիվների շրջանառության տեղեկագիր (ձև ՖՀ-11).

Նախաբան

Սույն ուղեցույցի նպատակն է ապահովել հանրային հատվածի կազմակերպությունների (այսուհետ՝ կազմակերպություններ) կողմից իրականացվող հիմնական գործառնությունների փաստաթղթավորման և այդ փաստաթղթերի շրջանառության միասնական մոտեցումներ: Սույն ուղեցույցն անդրադառնում է այն գործառնությունների և դեպքերի փաստաթղթավորմանը, որոնց համար «Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն սահմանված են հաշվապահական հաշվառման սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի և գրանցամատյանների օրինակելի ձևեր:

Գործառնությունների փաստաթղթավորումը հաշվապահական հաշվառման սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի և գրանցամատյանների կազմումն է: Սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերը արձանագրում են կազմակերպության կողմից իրականացվող տնտեսական

գործառնությունները, նրա վրա ազդող այլ դեպքերը և իրադարձությունները:
Հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում հավաքագրվում և համակարգվում է սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերում առկա տեղեկատվությունը:

Հաշվապահական հաշվառման մեջ գրանցումներ կատարելու և ֆինանսական հաշվետվությունները պատրաստելու համար հիմք են հանդիսանում սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերը և հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյանները:

1 Հիմնական միջոցների հետ կապված գործառնությունների փաստաթղթավորումը և փաստաթղթաշրջանառությունը

1.1 Հիմնական միջոցների մուտքագրման փաստաթղթավորումը

Հիմնական միջոցների, ներառյալ՝ տեղակայման ենթակա սարքավորումների, հիմնական միջոցների կառուցման համար նախատեսված կոնստրուկցիաների, հանգույցների, հուլմքի և կյուլթերի մուտքագրումը փաստաթղթավորվում է համապատասխանաբար՝ **«Շահագործման համար մատչելի (պատրաստ) հիմնական միջոցների ընդունման ակտով» (տես ՀՄ-1 ձևը) կամ «Մուտքի օրդերով» (տես Պ-1 ձևը):**

Հիմնական միջոցների մուտքագրումը փաստաթղթավորվում է՝

ա) եթե հիմնական միջոցը գտնվում է այն վայրում և այնպիսի աշխատանքային վիճակում, որ կարող է շահագործվել կազմակերպության ղեկավարության նախանշած նպատակներով (այսուհետ՝ շահագործման համար մատչելի (պատրաստ) հիմնական միջոց)՝ **«Շահագործման համար մատչելի (պատրաստ) հիմնական միջոցների ընդունման ակտով»:**

բ) մնացած բոլոր հիմնական միջոցները, ներառյալ՝ տեղակայման ենթակա սարքավորումները, հիմնական միջոցների կառուցման համար նախատեսված կոնստրուկցիաները, հանգույցները, հուլմքը և կյուլթերը (այսուհետ՝ շահագործման համար ոչ մատչելի հիմնական միջոցներ)՝ **«Մուտքի օրդերով»:**

Հիմնական միջոցների մուտքագրման փաստաթղթավորումը «Շահագործման համար մատչելի (պատրաստ) հիմնական միջոցների ընդունման ակտով»

Շահագործման համար մատչելի (պատրաստ) հիմնական միջոցների՝ կազմակերպության պահեստ (կամ այլ ստորաբաժանում) մուտքագրումը իրականացնում են կազմակերպության հետևյալ աշխատակիցները՝

● մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը (կամ ստորաբաժանման համապատասխան այլ աշխատակիցը)։

● տվյալ տեսակի հիմնական միջոցի շահագործման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը (կամ ստորաբաժանման համապատասխան այլ աշխատակիցը),

● հիմնական միջոցը ընդունող պահեստապետը կամ համապատասխան այլ ստորաբաժանման ղեկավարը, եթե հիմնական միջոցը անմիջապես մուտքագրվում է այլ ստորաբաժանում։

● հիմնական միջոցը հանձնող անձը։

● անհրաժեշտության դեպքում՝ այլ ստորաբաժանումների համապատասխան մասնագետները՝

մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման հրավերով:

Ակտը կազմվում է մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Ակտը կազմվում է առնվազն երեք օրինակից: Մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում է.

● «Մատակարարի (անհատույց հանձնողի) անվանումը, հասցեն» տողը.

● «Գնումը (անհատույց ստացումը) հիմնավորող փաստաթղթի անվանումը, համարը, ամսաթիվը» տողը: Գնումը (անհատույց ստացումը) հիմնավորող փաստաթուղթ են հանդիսանում մասնավորապես՝ «Հարկային հաշիվը», «Հաշիվ-ապրանքագիրը», «Ապրանքային բեռնագիրը», «Հիմնական միջոցի անհատույց հանձնման բեռնագիրը», «Պետական կառավարչական հիմնարկի կողմից այլ կազմակերպության համար կառուցված հիմնական միջոցների անհատույց հանձնման ակտը» (այսուհետ՝ «Հաշիվ-ապրանքագիր»):

● «Փոխադրողի անվանումը, հասցեն» տողը.

● «Ուղեկցող տրանսպորտային փաստաթղթի համարը, ամսաթիվը» տողը.

● «Ընդունող պահեստի, ստորաբաժանման անվանումը» տողը:

Մուտքագրումը իրականացնող աշխատակիցների կողմից հիմնական միջոցի գնումը անցկացնելուց հետո մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից լրացվում է աղյուսակը (բացառությամբ 4-րդ սյունակի), ինչպես նաև ակտում ներառված մնացած տողերը: Ընդ որում, «Դասը՝ ըստ հաշվապահական հաշվառման դասակարգման» 2-րդ սյունակը լրացնելիս՝ պետք է առաջնորդվել հիմնական միջոցների հետևյալ դասակարգմամբ.

● հողամասեր.

● շենքեր և շինություններ (կառուցվածքներ).

● փոխանցող հարմարանքներ.

● մեքենաներ և սարքավորումներ.

● տրանսպորտային միջոցներ.

● գրասենյակային և տնտեսական գույք, գործիքներ.

● այլ հիմնական միջոցներ:

Մուտքագրումը իրականացնող աշխատակիցների կողմից ակտը ստորագրվելուց հետո կատարվում է հիմնական միջոցի հանձնում-ընդունում: Ընդունողը և հանձնողը ստորագրում են ակտի համապատասխան տողում:

Այսուհետև, ակտը մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից փոխանցվում է կազմակերպության հաշվապահության, որտեղ յուրաքանչյուր հիմնական միջոցին տրվում է գույքային համար: Գույքային համարը գրանցվում է աղյուսակի 4-րդ սյունակում: Նշված ակտի հետ միասին հաշվապահություն է փոխանցվում նաև հիմնական միջոցների ձեռք բերման «Հաշիվ-ապրանքագիրը», որը ստորագրվում է գլխավոր հաշվապահի կողմից: Հաշվապահությունում հիմնական միջոցների հաշվառման համար պատասխանատու հաշվապահը յուրաքանչյուր հիմնական միջոցի համար պատրաստում է գույքային համարով պիտակ և կցում է

ակտերին: Այնուհետև ակտերը մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից տրվում են կազմակերպության ղեկավարին (կամ նրա կողմից լիազորված անձին)՝ հաստատելու համար: Նշված ակտի հետ միասին ղեկավարին (կամ նրա կողմից լիազորված անձին) Ե փոխանցվում նաև հիմնական միջոցների ձեռք բերման «Հաշիվ-ապրանքագիրը», որը ստորագրվում է կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձի) կողմից և կնքվում կազմակերպության կնիքով:

Ակտի առաջին օրինակը «Հաշիվ-ապրանքագիր» հետ միասին մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից 1-օրյա ժամկետում փոխանցվում է հաշվապահության: Ակտի երկրորդ օրինակը, գույքային համարով պիտակի հետ միասին, 1-օրյա ժամկետում փոխանցվում է պահեստ կամ պատասխանատու պահպանման ընդունած ստորաբաժանում: Համապատասխան պահեստապետը կամ պատասխանատու պահպանման ընդունած ստորաբաժանումը գույքային համարով պիտակը ամրացնում (փակցնում) և հիմնական միջոցի վրա: Եթե հիմնական միջոցը մուտքագրվել է պահեստ, ապա պահեստապետը ակտի իր օրինակը 1-օրյա ժամկետում հանձնում է հաշվապահության: Եթե հիմնական միջոցը պատասխանատու պահպանման է հանձնվել այլ ստորաբաժանումը, ապա այդ ստորաբաժանումը ակտի իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահության: Ակտի երրորդ օրինակը մնում է մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանումում: Հաշվապահություն հանձնվող փաստաթղթերը հաշվապահություն են հանձնվում 9.1-ին՝ «Հաշվապահություն հանձնվող փաստաթղթերի հանձնման կարգը» ենթաբաժնի համաձայն:

Հիմնական միջոցների մուտքագրման փաստաթղթավորումը «Մուտքի օրդերով»

Շահագործման համար ոչ մատչելի հիմնական միջոցների (ներառյալ՝ տեղակայման ենթակա սարքավորումների, հիմնական միջոցների կառուցման համար նախատեսված կոնստրուկցիաների, հանգույցների, հուլմքի և նյութերի) կազմակերպության պահեստ (կամ այլ ստորաբաժանում) մուտքագրումը իրականացնում են կազմակերպության հետևյալ աշխատակիցները՝

- մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը (կամ ստորաբաժանման համապատասխան այլ աշխատակիցը):
- ընդունող պահեստապետը կամ համապատասխան այլ ստորաբաժանման ղեկավարը (եթե շահագործման համար ոչ մատչելի հիմնական միջոցները անմիջապես մուտքագրվում են այլ ստորաբաժանում):
- հիմնական միջոցը հանձնող անձը:
- անհրաժեշտության դեպքում այլ համապատասխան մասնագետները՝ մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման հրավերով:

«Մուտքի օրդերը» կազմվում է մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Այն կազմվում է երեք օրինակից: Ընդունում-հանձնումը իրականացնելուց հետո «Մուտքի օրդերները» «Հաշիվ-ապրանքագրերի» հետ միասին մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից փոխանցվում է կազմակերպության գլխավոր հաշվապահին: Գլխավոր հաշվապահի կողմից «Հաշիվ-ապրանքագրերը» ստորագրվելուց հետո, «Մուտքի օրդերները» և «Հաշիվ-ապրանքագրերը» մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից փոխանցվում է կազմակերպության ղեկավարին (կամ նրա կողմից լիազորված անձին)՝ «Մուտքի օրդերները» հաստատելու և «Հաշիվ-ապրանքագրերը» ստորագրելու և կազմակերպության կնիքով կնքելու համար:

Հաստատվելուց հետո մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից «Մուտքի օրդերի» առաջին օրինակը «Հաշիվ-ապրանքագիր» հետ միասին՝ 1-օրյա ժամկետում փոխանցվում է հաշվապահության, երկրորդ օրինակը մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից 1-օրյա ժամկետում փոխանցվում է պահեստ կամ պատասխանատու պահպանման ընդունած ստորաբաժանում: Եթե շահագործման համար ոչ մատչելի հիմնական միջոցները մուտքագրվել են պահեստ, ապա պահեստապետը «Մուտքի օրդերի» իր օրինակը 1-օրյա ժամկետում հանձնում է հաշվապահության: Եթե շահագործման համար ոչ մատչելի հիմնական միջոցները պատասխանատու պահպանման են հանձնվել այլ ստորաբաժանումը, ապա այդ ստորաբաժանումը «Մուտքի օրդերի» իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահության: «Մուտքի օրդերի» երրորդ օրինակը մնում է մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանումում: Հաշվապահություն հանձնվող փաստաթղթերը հաշվապահություն են հանձնվում 9.1-ին՝ «Հաշվապահություն հանձնվող փաստաթղթերի հանձնման կարգը» ենթաբաժնի համաձայն:

1.2 Տեղակայման ենթակա սարքավորումների տեղակայման, հանձնման, ինչպես նաև հիմնական միջոցների կառուցման համար նախատեսված կոնստրուկցիաների, հանգույցների, նյութերի կառուցման հանձնման փաստաթղթավորումը

Տեղակայման ենթակա սարքավորումների, հիմնական միջոցների կառուցման համար նախատեսված կոնստրուկցիաների, հանգույցների, նյութերի (այսուհետ՝ նյութական արժեքներ) կազմակերպության պահեստից կամ պատասխանատու պահպանման ընդունած ստորաբաժանումից տեղակայման, կառուցման նպատակով կազմակերպության այլ ստորաբաժանումը հանձնման գործառնությունը փաստաթղթավորվում է «**Պահանջագիր-բեռնագրով**» (տես **Պ-2 ձևը**): «Պահանջագիր-բեռնագիրը» կազմվում է նյութական արժեքները ստացող (պահանջող) ստորաբաժանման կողմից: Այդ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում է պահանջագրի «Հանձնող», «Ստացող (պահանջող)» տողերը և աղյուսակի 1-5-րդ սյունակները: Կերը նշվածից հետո նյութական արժեքները ստացող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորագրում է «Պահանջեց» տողում:

Այնուհետև, նյութական արժեքները ստացող ստորաբաժանման կողմից պահանջագիր-բեռնագիրը փոխանցվում է կազմակերպության ղեկավարի այն տեղակալին, ում ենթակայության ներքո է գտնվում նյութական արժեքները ստացող ստորաբաժանումը, իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձին: Նրա կողմից կատարվում են համապատասխան գրառումներ աղյուսակի 6-րդ սյունակում և ստորագրվում է «Թույլատրեց» տողում:

Կերը նշված գործընթացից հետո տեղի է ունենում նյութական արժեքների ստացումը պահեստից (պատասխանատու պահպանման ընդունած ստորաբաժանումից): Բաց թողնողի (պահեստապետի) կողմից լրացվում է 7-րդ սյունակը և ստորագրվում է «Բաց թողեց» տողում: Ստացողի կողմից ստորագրվում է «Ստացավ» տողում:

«Պահանջագիր-բեռնագիրը» կազմվում է երկու օրինակից: «Պահանջագիր-բեռնագրի» առաջին օրինակը մնում է պահեստապետի մոտ, իսկ երկրորդ օրինակը գործարքի պահին հանձնվում է պաշարները ստացողին: Պահեստապետը «Պահանջագիր-բեռնագրի» իր օրինակը 1-օրյա ժամկետում հանձնում է հաշվապահության: Նյութական արժեքները ստացող ստորաբաժանումը «Պահանջագիր-բեռնագրի» իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահության: Հաշվապահություն հանձնվող փաստաթղթերը հաշվապահություն են հանձնվում սույն ուղեցույցի 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

1.3 Տեղակայում չպահանջող (ի սկզբանե շահագործման համար մատչելի) հիմնական միջոցների շահագործման հանձնման փաստաթղթավորումը

Պահեստից կամ պատասխանատու պահպանման ընդունած ստորաբաժանումից տեղակայում չպահանջող (ի սկզբանե շահագործման համար մատչելի) հիմնական միջոցների ստացումը և շահագործման հանձնումը, ինչպես նաև շահագործումից հանված հիմնական միջոցների վերաշահագործումը (այսուհետ՝ հիմնական միջոցների շահագործման հանձնում) փաստաթղթավորվում է «Տեղակայում չպահանջող հիմնական միջոցների շահագործման հանձնման-ընդունման ակտով» (տես ՀՄ-2 ձևը):

Շահագործման համար մատչելի (պատրաստ) հիմնական միջոցների շահագործման հանձնման-ընդունման գործընթացը իրականացնում են կազմակերպության հետևյալ աշխատակիցները՝

- կազմակերպության ղեկավարի այն տեղակալը, ում ենթակայության ներքո է գտնվում հիմնական միջոցները ստացող ստորաբաժանումը, իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձը .

- այն ստորաբաժանման ղեկավարը, որտեղ պետք է շահագործվեն հանձնվող-ընդունվող հիմնական միջոցները.

- անհրաժեշտության դեպքում՝ ղեկավարի տեղակալի (իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձի) կողմից այլ ստորաբաժանումներից հրավիրված համապատասխան մասնագետները.

- հիմնական միջոցները հանձնող պահեստապետը (կամ պատասխանատու պահպանման ընդունած այլ ստորաբաժանման ղեկավարը):

«Տեղակայում չպահանջող հիմնական միջոցների շահագործման հանձնման-ընդունման ակտը» կազմում է հիմնական միջոցները ստացող ստորաբաժանումը: Ակտը կազմվում է երկու օրինակից: Ակտի կազմմանը օժանդակում է հիմնական միջոցների հաշվառման համար պատասխանատու հաշվապահը: Այն դեպքերում, երբ պահեստից կամ պատասխանատու պահպանման ընդունած ստորաբաժանումից միաժամանակ ստացվում և միևնույն ստորաբաժանումում շահագործման են հանձնվում մի քանի հիմնական միջոցներ, կարող է կազմվել մեկ ընդհանուր ակտ: Հիմնական միջոցը ստացող ստորաբաժանումը նախապես լրացնում է.

- «Հանձնող ստորաբաժանման անվանումը» տողը.

- «Ընդունող ստորաբաժանման անվանումը» տողը.

- աղյուսակի 1-ին՝ «Հիմնական միջոցի անվանումը, տեսակը, մակնիշը» սյունակը.

- աղյուսակի 2-րդ՝ «Գույքային համարը» սյունակը.

- աղյուսակի 3-րդ՝ «Նորմատիվային օգտակար ծառայության ժամկետը» սյունակը.

- աղյուսակի 4-րդ՝ «Օգտակար ծառայության ժամկետը» սյունակը:

Ակտում ներառված աղյուսակի 5-րդ սյունակը, ինչպես նաև ակտում ներառված մնացած տողերը լրացվում են հիմնական միջոցների շահագործման հանձնման-ընդունման գործընթացն իրականացնող՝ վերը նշված աշխատակիցների կողմից:

Հիմնական միջոցների շահագործման հանձնում-ընդունումն իրականացնող աշխատակիցների կողմից ակտը ստորագրվելուց հետո հանձնող և ընդունող ստորաբաժանումների կողմից կատարվում է հիմնական միջոցի ընդունում-հանձնում: Հանձնողը և ընդունողը ստորագրում են ակտի համապատասխան տողերում: Այսուհետև, ակտերը ղեկավարի համապատասխան տեղակալի (իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձի) կողմից տրվում են կազմակերպության ղեկավարին՝ հաստատելու համար:

Հաստատվելուց հետո հիմնական միջոցն ընդունող ստորաբաժանման կողմից ակտի առաջին օրինակը 1-օրյա ժամկետում փոխանցվում է համապատասխանաբար՝ կամ պահեստ կամ հիմնական միջոցները հանձնող ստորաբաժանում: Եթե ակտը հանձնվել է պահեստ, ապա պահեստապետը ակտի իր օրինակը 1-օրյա ժամկետում հանձնում է հաշվապահության: Եթե ակտը հանձնվել է հիմնական միջոցը հանձնող ստորաբաժանում, ապա այդ ստորաբաժանումը ակտի իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահության: Ակտի երկրորդ օրինակը հիմնական միջոցի տեխնիկական փաստաթղթերի հետ միասին մտնում է ընդունող ստորաբաժանումում: Ընդունող ստորաբաժանումը ակտի իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահության՝ 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

1.4 Տեղակայված սարքավորումների և կառուցված հիմնական միջոցի շահագործման հանձնման փաստաթղթավորումը

Տեղակայման հանձնված սարքավորումների՝ տեղակայումը ավարտելուց հետո և կառուցվող հիմնական միջոցի՝ կառուցումը ավարտելուց հետո շահագործման հանձնումը փաստաթղթավորվում է «**Կառուցման, սարքավորումների տեղակայման արդյունքում ստեղծված հիմնական միջոցի շահագործման հանձնման-ընդունման ակտով**» (տես ՀՄ-3 ձևը):

Տեղակայումն ավարտած սարքավորումների և կառուցումն ավարտած հիմնական միջոցի (այսուհետ՝ հիմնական միջոց) շահագործման հանձնման-ընդունման գործընթացն իրականացնում են կազմակերպության հետևյալ աշխատակիցները՝

- կազմակերպության ղեկավարի այն տեղակալը, ում ենթակայության ներքո է գտնվում հիմնական միջոցը ստացող ստորաբաժանումը, իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձը.

- այն ստորաբաժանման ղեկավարը, որտեղ պետք է շահագործվի հանձնվող-ընդունվող հիմնական միջոցը.

- սարքավորումը տեղակայող, հիմնական միջոցը կառուցող ստորաբաժանման ղեկավարը.

- անհրաժեշտության դեպքում՝ ղեկավարի տեղակալի (իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձի) հրավերով այլ ստորաբաժանումներից հրավիրված համապատասխան մասնագետները:

Այն դեպքում, երբ սարքավորումը տեղակայվում կամ հիմնական միջոցը կառուցվում է կապալառու կազմակերպության կողմից, հիմնական միջոցի շահագործման հանձնման-ընդունման ակտը կազմվում է հիմնական միջոցը ընդունող ստորաբաժանման կողմից՝ այդ կազմակերպության կողմից ներկայացված տվյալների հիման վրա: Այն դեպքում, երբ սարքավորումը տեղակայվում կամ հիմնական միջոցը կառուցվում է կազմակերպության ստորաբաժանումների կողմից, հիմնական միջոցի շահագործման հանձնման-ընդունման ակտը կազմվում է հիմնական միջոցը տեղակայող կամ կառուցող ստորաբաժանման կողմից: Ակտի կազմմանը օժանդակում է հիմնական միջոցների հաշվառման համար պատասխանատու հաշվապահը: Ակտը կազմվում է երկու օրինակից: Յուրաքանչյուր հիմնական միջոցի համար կազմվում է առանձին ակտ: Ակտը կազմող ստորաբաժանումը նախապես լրացնում է՝

● «Կառուցման, սարքավորումների տեղակայման արդյունքում ստեղծված հիմնական միջոցի անվանումը, գտնվելու վայրը, ծածկագիրը» տողը: Այս տողը լրացվում է «Հիմնական միջոցների կառուցման, սարքավորումների տեղակայման, հիմնական միջոցների մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման և ավելացման նյութական ծախսումների ակտի» տվյալների հիման վրա **(տես ԾԽ-4 ձևը)**:

● «Հանձնող (տեղակայող, կառուցող) ստորաբաժանման (կազմակերպության) անվանումը` տողը.

● «Ընդունող ստորաբաժանման անվանումը» տողը.

● աղյուսակի 1-ին` «Հիմնական միջոցի անվանումը, բնութագիրը» սյունակի 1-ին տողը.

● աղյուսակի 1-ին` «այդ թվում հիմնական միջոցի մասերի (բաղկացուցիչների) անվանումը սյունակի մնացած տողերը.

● աղյուսակի 4-րդ` «Տեղակայման (կառուցման) տարեթիվը» սյունակը:

Հիմնական միջոցի շահագործման հանձնման-ընդունման գործընթացը իրականացնող աշխատակիցների կողմից լրացվում է աղյուսակի «Դասը` ըստ հաշվապահական հաշվառման դասակարգման» և «Լորմատիվային օգտակար ծառայության ժամկետը սյունակները, ինչպես նաև ակտում ներառված մնացած տողերը:

Հիմնական միջոցի շահագործման հանձնում-ընդունումը իրականացնող աշխատակիցների կողմից ակտը ստորագրվելուց հետո հանձնող (տեղակայող, կառուցող) ստորաբաժանման (կազմակերպության) և ընդունող ստորաբաժանման կողմից կատարվում է հիմնական միջոցի ընդունում-հանձնում: Հանձնողը և ընդունող ստորագրում են ակտի համապատասխան տողերում:

Վերը նշված գործընթացից հետո, ակտերը փոխանցվում են կազմակերպության հաշվապահություն, որտեղ հիմնական միջոցին և նրա բաղկացուցիչներին տրվում է գույքային համար: Գույքային համարը գրանցվում է ակտի աղյուսակի` «Հաշվապահության կողմից տրված գույքային համարը» 2-րդ սյունակում: Հաշվապահությունում հիմնական միջոցների հաշվառման համար պատասխանատու հաշվապահը հիմնական միջոցի համար պատասխանում է գույքային համարով (համարներով) պիտակ (պիտակներ) և կցում է ակտերին: Այնուհետև ակտերը ղեկավարի համապատասխան տեղակալի (իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում` կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձի) կողմից տրվում է կազմակերպության ղեկավարին` հաստատելու համար:

Հաստատվելուց հետո հիմնական միջոցը ընդունող ստորաբաժանման կողմից ակտի առաջին օրինակը 1-օրյա ժամկետում փոխանցվում է հանձնող (տեղակայող, կառուցող) ստորաբաժանմանը (կազմակերպությանը): Հանձնող ստորաբաժանումը ակտի իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահություն: Ակտի երկրորդ օրինակը հիմնական միջոցի տեխնիկական փաստաթղթերի և գույքային համարով պիտակի հետ մնում է ընդունող ստորաբաժանումում: Հիմնական միջոցը ընդունող ստորաբաժանումը ամրացնում (փակցնում) է գույքային համարով պիտակը հիմնական միջոցի վրա: Ընդունող ստորաբաժանումը ակտի իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահություն` 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

1.5 Հիմնական միջոցների ներքին տեղափոխումների փաստաթղթավորումը

Կազմակերպության մի ստորաբաժանումից մյուսը հիմնական միջոցների փոխանցման փաստաթղթավորումը կատարվում է «**Հիմնական միջոցների ներքին տեղափոխման ակտով (բեռնագրով)**» (տես ՀՄ-4 ձևը): Նշված փաստաթղթով իրականացվում է նաև հիմնական միջոցների պահեստ փոխանցման փաստաթղթավորումը:

Ստորաբաժանումների միջև հիմնական միջոցների տեղափոխումը թույլատրվում է, եթե առկա է կազմակերպության ղեկավարի այն տեղակալի թույլտվությունը, ում ենթակայության ներքո է գտնվում հիմնական միջոցը հանձնող ստորաբաժանումը, իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում` կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձի թույլտվությունը:

Հիմնական միջոցների տեղափոխման գործընթացն իրականացվում է հիմնական միջոցները հանձնող և ընդունող ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից: Ակտը (բեռնագիրը) կազմվում է հիմնական միջոցը հանձնող ստորաբաժանման կողմից: Ակտը (բեռնագիրը) կազմվում է երկու օրինակից: Ղեկավարի համապատասխան տեղակալի (իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում` կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձի) թույլտվությունը ստանալուց հետո հանձնող և ընդունող ստորաբաժանումների կողմից կատարվում է հիմնական միջոցի ընդունում-հանձնում: Հանձնողը և ընդունողը ստորագրում են ակտի (բեռնագրի) համապատասխան տողերում: Այնուհետև ակտը (բեռնագիրը) հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձի) կողմից:

Հաստատվելուց հետո ակտի առաջին օրինակը հիմնական միջոցները հանձնող ստորաբաժանման կողմից հիմնական միջոցների տեխնիկական փաստաթղթերի հետ միասին 1-օրյա ժամկետում փոխանցվում է ընդունող ստորաբաժանմանը: Ընդունող ստորաբաժանումը ակտի իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահություն: Ակտի երկրորդ օրինակը մնում է հանձնող ստորաբաժանումում: Հանձնող ստորաբաժանումը ակտի իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահություն` 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

1.6 Հիմնական միջոցների (տեղակայման ենթակա սարքավորումների) թերությունների բացահայտման փաստաթղթավորումը

Հիմնական միջոցների (տեղակայման ենթակա սարքավորումների) ընդունման (մուտքագրման), տեղակայման հանձնման, շահագործման հանձնման, շահագործման ընթացքում և ցանկացած այլ դեպքերում թերությունների բացահայտումը փաստաթղթավորվում է «**Հիմնական միջոցների (տեղակայման ենթակա սարքավորումների) թերությունների բացահայտման ակտով**» (տես ՀՄ-5 ձևը):

Հիմնական միջոցների (տեղակայման ենթակա սարքավորումների) բացահայտված թերությունների վերաբերյալ ակտը կազմվում է այն ստորաբաժանման կողմից, որի ղեկավարը նյութական պատասխանատվություն է կրում տվյալ ակտի վրա համար (այսուհետ` շահագրգիռ ստորաբաժանում): Անհրաժեշտության դեպքում, թերությունները բացահայտելու և դրանց վերաբերյալ կարծիք տալու համար, կարող են հրավիրվել կազմակերպության այլ ստորաբաժանումների համապատասխան մասնագետներ: Ակտը կազմվում է երեք օրինակից: Ակտը ստորագրվում է շահագրգիռ ստորաբաժանման ներկայացուցիչների և հրավիրված մասնագետների (եթե այդպիսիք կան) կողմից: Այնուհետև ակտը հաստատվում է ղեկավարի այն տեղակալի կողմից, ում ենթակայության ներքո է գտնվում շահագրգիռ ստորաբաժանումը, իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում` կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձի կողմից:

Հաստատվելուց հետո ակտի առաջին օրինակը շահագրգիռ ստորաբաժանման կողմից մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնվում է հաշվապահություն, երկրորդ օրինակը փոխանցվում է թերությունների վերացման համար պատասխանատու ստորաբաժանումին` համապատասխան միջոցառումներ իրականացնելու համար, իսկ երրորդ օրինակը մնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումում: Պայմանագրով նախատեսված դեպքում ակտի կազմմանը

ներկա է լինում նաև արտադրող (վաճառող) կազմակերպության ներկայացուցիչը: Շահագրգիռ ստորաբաժանումը հաշվապահություն հանձնվող ակտը հաշվապահություն է հանձնվում 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

1.7 Վերանորոգման, մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման կամ ավելացման նպատակով հիմնական միջոցների՝ ներքին ստորաբաժանմանը փոխանցման փաստաթղթավորումը

Վերանորոգման, մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման կամ ավելացման նպատակով հիմնական միջոցների՝ ներքին ստորաբաժանմանը փոխանցման փաստաթղթավորումն իրականացվում է **«Հիմնական միջոցների վերանորոգման, մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման կամ ավելացման նպատակով ներքին ստորաբաժանմանը փոխանցման ակտով (բեռնագրով)» (տես ՀՄ-6 ձևը):**

Վերանորոգման, մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման կամ ավելացման նպատակով ներքին ստորաբաժանմանը հիմնական միջոցների փոխանցումը թույլատրվում է, եթե առկա է ղեկավարի այն տեղակալի թույլտվությունը, ում ենթակայության ներքո է գտնվում հիմնական միջոցները փոխանցող ստորաբաժանումը, իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձի կողմից:

Հիմնական միջոցների փոխանցման գործընթացն իրականացվում է հիմնական միջոցները հանձնող և ընդունող ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից: Ակտը (բեռնագիրը) կազմվում է հիմնական միջոցները հանձնող ստորաբաժանման կողմից: Ակտը (բեռնագիրը) կազմվում է երկու օրինակից: Դեկավարի համապատասխան տեղակալի (իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձի) կողմից թույլտվությունը ստանալուց հետո հանձնող և ընդունող ստորաբաժանումների կողմից կատարվում է հիմնական միջոցների ընդունում-հանձնում: Հանձնողը և ընդունողը ստորագրում են ակտի (բեռնագրի) համապատասխան տողերում: Այնուհետև ակտը (բեռնագիրը) հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձի) կողմից:

Հաստատվելուց հետո ակտի առաջին օրինակը մնում է հանձնող ստորաբաժանումում: Հանձնող ստորաբաժանումը ակտի իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահություն: Ակտի երկրորդ օրինակը հանձնող ստորաբաժանման կողմից 1-օրյա ժամկետում փոխանցվում է ընդունող ստորաբաժանմանը: Ընդունող ստորաբաժանումը ակտի իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահություն՝ 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

1.8 Վերանորոգման, մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման կամ ավելացման նպատակով հիմնական միջոցների՝ այլ կազմակերպություն փոխանցման փաստաթղթավորումը

Վերանորոգման, մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման կամ ավելացման նպատակով հիմնական միջոցների՝ վերանորոգող կազմակերպությանը փոխանցման փաստաթղթավորումն իրականացվում է **«Հիմնական միջոցների վերանորոգման, մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման կամ ավելացման նպատակով այլ կազմակերպությանը փոխանցման բեռնագրով» (տես ՀՄ-7 ձևը):**

«Հիմնական միջոցների վերանորոգման, մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման կամ ավելացման նպատակով այլ կազմակերպությանը փոխանցման բեռնագիրը» կազմվում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Բեռնագիրը կազմվելու համար համապատասխան տեղեկատվությունը ներկայացնում է այն ստորաբաժանումը, ում նյութական պատասխանատվության ներքո է գտնվում տվյալ հիմնական միջոցը: Ակտի կազմմանը օժանդակում է հիմնական միջոցների հաշվառման համար պատասխանատու հաշվապահը: Առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից բեռնագիրը տրվում է նախ գլխավոր հաշվապահի ստորագրության, այնուհետև՝ կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձի) ստորագրության:

Հիմնական միջոցների փոխանցումը վերանորոգող կազմակերպությանը, երբ դրանց հանձնում-ընդունումը տեղի է ունենում կազմակերպության տարածքում

Բեռնագիրը կազմվում է երեք օրինակից: Այն դեպքում, երբ վերանորոգվող, մասերը (բաղկացուցիչները) փոխարինվող կամ ավելացվող հիմնական միջոցը հանձնվում է վերանորոգումը իրականացնող կազմակերպության կողմից լիազորված անձին, ապա լիազորագրի վերաբերյալ տողում լրացվում է հիմնական միջոցների վերանորոգումը իրականացնող կազմակերպության կողմից տվյալ անձին տրված լիազորագրի տվյալները: Այն դեպքում, երբ վերանորոգվող, մասերը (բաղկացուցիչները) փոխարինվող կամ ավելացվող հիմնական միջոցը հանձնվում է վերանորոգումը իրականացնող կազմակերպության այն ներկայացուցչին, ով հանդես է գալիս առանց լիազորագրի, ապա լիազորագրի վերաբերյալ տողը չի լրացվում:

«Ստացող» մասի համապատասխան տողերում ստորագրում է վերանորոգումը իրականացնող կազմակերպության կողմից լիազորված անձը (այն անձը, ով ստանում է հիմնական միջոցը), կամ վերանորոգումը իրականացնող կազմակերպության այն ներկայացուցիչը, ով հանդես է գալիս առանց լիազորագրի (այն անձը, ով ստանում է հիմնական միջոցը), որից հետո բեռնագիրը կնքում է կազմակերպության կնիքով:

Բեռնագրի առաջին օրինակը առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից նույն օրը կազմակերպությունում հանձնվում է համապատասխանաբար՝ կամ հիմնական միջոցները վերանորոգող կազմակերպության կողմից լիազորված անձին կամ առանց լիազորագրի հանդես եկող անձին: Բեռնագրի երկրորդ օրինակը առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնվում է կազմակերպության հաշվապահությանը: Բեռնագրի երրորդ օրինակը մնում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանումում: Առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանումը հաշվապահություն հանձնվող բեռնագիրը հաշվապահություն է հանձնում 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

Հիմնական միջոցների փոխանցումը վերանորոգող կազմակերպությանը, երբ դրանց հանձնում-ընդունումը տեղի է ունենում վերանորոգող կազմակերպությունում

Բեռնագիրը կազմվում է երեք օրինակից: Այն դեպքում, երբ վերանորոգվող, մասերը (բաղկացուցիչները) փոխարինվող կամ ավելացվող հիմնական միջոցի հանձնում-ընդունումը պետք է տեղի ունենա վերանորոգող կազմակերպության տարածքում, ապա լիազորագրի վերաբերյալ տողը չի լրացվում:

Բեռնագրի մի օրինակը մնում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանումում: Բեռնագրի երկու օրինակը նույն օրը կազմակերպությունում հանձնվում է բեռը ուղեկցող (բեռնափոխադրումը իրականացնող) անձին: Բեռը ուղեկցող (բեռնափոխադրումը իրականացնող) անձը հիմնական միջոցները վերանորոգող կազմակերպությանը հանձնելիս՝ բեռնագրի երկու օրինակը հանձնում է այդ կազմակերպությանը: Վերանորոգող

կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրան փոխարինող այլ անձի) և գլխավոր հաշվապահի (կամ նրան փոխարինող այլ անձի) կողմից ստորագրվելուց և կազմակերպության կնիքով կնքվելուց հետո բեռնագրի մի օրինակը հանձնվում է բեռն ուղեկցող (բեռնափոխադրումը իրականացնող) անձին: Նշված անձը բեռնագրի այդ օրինակը 1-օրյա ժամկետում հանձնում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանմանը: Առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանումը բեռնագրի այդ օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահություն՝ սույն ուղեցույցի 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

1.9 Կազմակերպության ներքին ստորաբաժանումների կողմից վերանորոգված, մասերը (բաղկացուցիչները) փոխարինված կամ ավելացված հիմնական միջոցների հանձնման-ընդունման փաստաթղթավորումը

Կազմակերպության ներքին ստորաբաժանման կողմից վերանորոգված, մասերը (բաղկացուցիչները) փոխարինված կամ ավելացված հիմնական միջոցների՝ պահեստ կամ այդ հիմնական միջոցները շահագործող ստորաբաժանում հանձնում-ընդունումը փաստաթղթավորվում է «**Վերանորոգված, մասերը (բաղկացուցիչները) փոխարինված կամ ավելացված հիմնական միջոցների ընդունման-հանձնման ակտով**» (տես ՀՄ-8 ձևը): Նշված հիմնական միջոցների ընդունում-հանձնումն իրականացվում է հետևյալ անձանց կողմից.

- պահեստապետի, եթե հիմնական միջոցը մուտքագրվում (հանձնվում) է պահեստ, կամ տվյալ հիմնական միջոցը շահագործող ստորաբաժանման ղեկավարի (կամ պատասխանատու այլ անձի), եթե հիմնական միջոցը անմիջապես մուտքագրվում (հանձնվում) է շահագործող ստորաբաժանում (այսուհետ՝ ընդունող), և

- աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարի:

Ընդունման-հանձնման ակտը կազմվում է աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից: Ակտը կազմվում է երկու օրինակից: Հանձնողը և ընդունողը ստորագրում են ակտի համապատասխան տողերում: Այսուհետև ակտը հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձի) կողմից:

Հաստատվելուց հետո ակտի առաջին օրինակը մնում է հիմնական միջոցները վերանորոգող, մասերը (բաղկացուցիչները) փոխարինող կամ ավելացնող ստորաբաժանման մոտ, իսկ երկրորդ օրինակը հիմնական միջոցի հանձնման ընդունման պահին փոխանցվում է ընդունող ստորաբաժանմանը: Վերանորոգող, մասերը (բաղկացուցիչները) փոխարինող կամ ավելացնող ստորաբաժանումը ակտի իր օրինակը, տվյալ հիմնական միջոցի վրա կատարված աշխատանքները հիմնավորող «Հիմնական միջոցների կառուցման, սարքավորումների տեղակայման, հիմնական միջոցների մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման և ավելացման նյութական ծախսումների ակտի» (տես 7.5-րդ ենթաբաժինը) հետ միասին, մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահություն: Ընդունող ստորաբաժանումը ակտի իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահություն՝ 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

1.10 Այլ կազմակերպությունների կողմից վերանորոգված, մասերը (բաղկացուցիչները) փոխարինված կամ ավելացված հիմնական միջոցների ընդունման փաստաթղթավորումը

Այլ կազմակերպության կողմից վերանորոգված, մասերը (բաղկացուցիչները) փոխարինված կամ ավելացված հիմնական միջոցների՝ պահեստ կամ ներքին այլ ստորաբաժանում ընդունման փաստաթղթավորումը իրականացվում է «**Վերանորոգված, մասերը (բաղկացուցիչները) փոխարինված կամ ավելացված հիմնական միջոցների ընդունման-հանձնման ակտով**» (տես ՀՄ-3 ձևը): Նշված հիմնական միջոցների ընդունում-հանձնումը իրականացվում է հետևյալ անձանց կողմից.

- պահեստապետի, եթե հիմնական միջոցը մուտքագրվում (հանձնվում) է պահեստ, կամ հիմնական միջոցը շահագործող ստորաբաժանման ղեկավարի, եթե հիմնական միջոցն անմիջապես մուտքագրվում (հանձնվում) է ներքին ստորաբաժանում շահագործման (այսուհետ՝ ընդունող), և

- հիմնական միջոցների վերանորոգման, մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման կամ ավելացման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի:

Ընդունման-հանձնման ակտը կազմվում է տվյալ հիմնական միջոցների վերանորոգման, մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման կամ ավելացման համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Ակտը կազմվում է երկու օրինակից: Հանձնողը և ընդունողը ստորագրում են ակտի համապատասխան տողերում: Այսուհետև ակտը հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձի) կողմից:

Հաստատվելուց հետո ակտի առաջին օրինակը մնում է հիմնական միջոցների վերանորոգման, մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման կամ ավելացման համար պատասխանատու ստորաբաժանման մոտ, իսկ երկրորդ օրինակը հիմնական միջոցի հանձնման ընդունման պահին փոխանցվում է ընդունող ստորաբաժանմանը: Վերանորոգման, մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման կամ ավելացման համար պատասխանատու ստորաբաժանումը ակտի իր օրինակը, վերանորոգող կազմակերպության կողմից տվյալ հիմնական միջոցի վրա կատարված աշխատանքները կատարողական ակտերի հետ միասին, մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահություն: Ընդունող ստորաբաժանումը ակտի իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահություն՝ 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

1.11 Հիմնական միջոցի մասերի (բաղկացուցիչների) պահեստ կամ այլ ստորաբաժանում հանձնման փաստաթղթավորումը

Հիմնական միջոցների կառուցման, սարքավորումների տեղակայման, հիմնական միջոցների մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման, հիմնական միջոցների լուծարման, ինչպես նաև այլ գործընթացների արդյունքում առաջացող մասերի (բաղկացուցիչների) հանձնումը պահեստ կամ այլ ստորաբաժանում իրականացվում է՝

- «Հիմնական միջոցների ներքին տեղափոխման ակտով (բեռնագրով)», եթե հիմնական միջոցի հանձնվող մասը (բաղկացուցիչը) ունի գույքային համար: Փաստաթղթավորումը իրականացվում է 1.5-րդ «Հիմնական միջոցների ներքին տեղափոխումների փաստաթղթավորումը» ենթաբաժնում նկարագրված մոտեցումների համաձայն.

- «Մուտքի օրդերով», եթե հիմնական միջոցի հանձնվող մասը (բաղկացուցիչը) չունի գույքային համար: Փաստաթղթավորումը իրականացվում է 5.2-րդ «Ստորաբաժանումներում չօգտագործված պաշարների, այդ թվում պիտանի թափոնների պահեստ մուտքագրման փաստաթղթավորումը» բաժնում նկարագրված մոտեցումների համաձայն:

1.12 Հիմնական միջոցների օտարման նպատակով շահագործումից հանման փաստաթղթավորումը

Հիմնական միջոցների օտարման նպատակով շահագործումից հանման փաստաթղթավորումն իրականացվում է «**Հիմնական միջոցների օտարման նպատակով շահագործումից հանման ակտով**» (տես ՀՄ-9 ձևը): Նշված փաստաթղթավորումը իրականացվում է 5.2-րդ «Ստորաբաժանումներում չօգտագործված պաշարների, այդ թվում կամ այլ ստորաբաժանում հանձնում-ընդունումը, երբ շահագործումից հանելուց հետո դրանք հանձնվում են պահեստ կամ այլ ստորաբաժանում»:

Հիմնական միջոցների օտարման նպատակով շահագործումից հանման գործընթացը սկսվում է, եթե առկա է կազմակերպության ղեկավարի նախնական գրավոր թույլտվությունը: Հիմնական միջոցների օտարման նպատակով շահագործումից հանումը իրականացնում են կազմակերպության հետևյալ աշխատակիցները՝

● ղեկավարի այն տեղակալը, ում ենթակայության ներքո է գտնվում հիմնական միջոցը շահագործումից հանող ստորաբաժանումը, իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձը:

● այն ստորաբաժանման ղեկավարը, ով նյութական պատասխանատվություն է կրում օտարման նպատակով շահագործումից հանվող հիմնական միջոցների համար:

● անհրաժեշտության դեպքում՝ ղեկավարի համապատասխան տեղակալի (իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձի) հրավերով այլ ստորաբաժանումներից հրավիրված համապատասխան մասնագետները:

● հիմնական միջոցը ընդունող պահեստապետը (կամ պատասխանատու պահպանման ընդունող այլ ստորաբաժանման ղեկավարը):

«Հիմնական միջոցների՝ օտարման նպատակով շահագործումից հանման ակտը» կազմվում է հիմնական միջոցները շահագործումից հանող ստորաբաժանման կողմից: Ակտը կազմվում է երկու օրինակից: Ակտի կազմմանը օժանդակում է հիմնական միջոցների հաշվառման համար պատասխանատու հաշվապահը: Հիմնական միջոցները շահագործումից հանող ստորաբաժանումը նախապես լրացնում է.

● «Օտարման նպատակով շահագործումից հանելու համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթի անվանումը, ամսաթիվը, համարը» տողը:

● «Շահագործումից հանելու նպատակը» տողը:

● «Շահագործումից հանող ստորաբաժանման անվանումը» տողը:

● «Ընդունող պահեստի (ստորաբաժանման) անվանումը» տողը:

● աղյուսակի 1-ին՝ «Հիմնական միջոցի անվանումը, համառոտ բնութագիրը» սյունակը:

● աղյուսակի 2-րդ՝ «Գույքային համարը» սյունակը:

Հիմնական միջոցների շահագործումից հանումը իրականացնող աշխատակիցները հիմնական միջոցների տեխնիկական վիճակը ուսումնասիրելուց հետո լրացնում են ակտի մնացած տողերը և աղյուսակի 3-րդ՝ «Նշումներ» սյունակը, որից հետո ստորագրում են ակտի համապատասխան տողերում: Նշված գործընթացից հետո հանձնող ստորաբաժանման և ընդունող ստորաբաժանման կողմից կատարվում է հիմնական միջոցների ընդունում-հանձնում: Հանձնողը և ընդունողը ստորագրում են ակտի համապատասխան տողերում: Այնուհետև ակտը ղեկավարի համապատասխան տեղակալի (իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձի) կողմից տրվում է կազմակերպության ղեկավարին՝ հաստատելու համար:

Հաստատվելուց հետո հիմնական միջոցների համար նյութական պատասխանատվություն կրող (հանձնող) ստորաբաժանման կողմից ակտի առաջին օրինակը 1-օրյա ժամկետում հիմնական միջոցների տեխնիկական փաստաթղթերի հետ միասին փոխանցվում է ընդունող ստորաբաժանմանը, իսկ երկրորդ օրինակը մնում է իր մոտ: Ընդունող ստորաբաժանումը ակտի իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահությանը: Հանձնող ստորաբաժանումը ակտի իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահությանը՝ 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

1.13 Հիմնական միջոցների անհատույց հանձնման փաստաթղթավորումը

Կազմակերպության կողմից այլ կազմակերպություններին հիմնական միջոցների անհատույց հանձնման փաստաթղթավորումն իրականացվում է «**Հիմնական միջոցների անհատույց հանձնման ակտով (բեռնագրով)**» (տես ՀՄ-10 ձևը): Հիմնական միջոցները կարող են անհատույց հանձնվել այլ կազմակերպություններին, եթե այդ ակտիվների անհատույց հանձնումը իրավական ակտերով արգելված չէ: Հիմնական միջոցների անհատույց հանձնման գործընթացը սկսվում է, եթե առկա է կազմակերպության ղեկավարի գրավոր թույլտվությունը:

«Հիմնական միջոցների անհատույց հանձնման ակտը (բեռնագիրը)» կազմվում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Ակտը (բեռնագիրը) կազմվելու համար համապատասխան տեղեկատվությունը ներկայացնում է այն ստորաբաժանումը, ում նյութական պատասխանատվության ներքո է գտնվում տվյալ հիմնական միջոցը: Ակտի (բեռնագրի) կազմմանը օժանդակում է հիմնական միջոցների հաշվառման համար պատասխանատու հաշվապահը: Առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ակտը (բեռնագիրը) տրվում է նախ գլխավոր հաշվապահի ստորագրությանը, այնուհետև՝ կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձի) ստորագրությանը:

Հիմնական միջոցների անհատույց հանձնումը ստացող կազմակերպությանը, երբ դրանց հանձնում-ընդունումը տեղի է ունենում հանձնող կազմակերպության տարածքում

Ակտը (բեռնագիրը) կազմվում է երկու օրինակից: Այն դեպքում, երբ անհատույց հանձնվող հիմնական միջոցը հանձնվում է կազմակերպության տարածքում՝ ստացող կազմակերպության կողմից լիազորված անձին, ակտի՝ լիազորագրի վերաբերյալ տողում լրացվում է այդ կազմակերպության կողմից տվյալ անձին տրված լիազորագրի տվյալները: Այն դեպքում, երբ անհատույց հանձնվող հիմնական միջոցը հանձնվում է կազմակերպության տարածքում՝ ստացող կազմակերպության այն ներկայացուցչին, ով հանդես է գալիս առանց լիազորագրի, ակտի՝ լիազորագրի վերաբերյալ տողը չի լրացվում:

«Ստացող» մասի համապատասխան տողերում ստորագրում է ստացող կազմակերպության կողմից լիազորված անձը (այն անձը, ով ստանում է հիմնական միջոցը), կամ ստացող կազմակերպության այն ներկայացուցիչը, ով հանդես է գալիս առանց լիազորագրի (այն անձը, ով ստանում է հիմնական միջոցը), որից հետո ակտը (բեռնագիրը) կնքում է ստացող կազմակերպության կնիքով:

Ակտի (բեռնագրի) առաջին օրինակը առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից նույն օրը կազմակերպությունում հանձնվում է համապատասխանաբար՝ կամ հիմնական միջոցը ստացող կազմակերպության կողմից լիազորված անձին կամ առանց լիազորագրի հանդես եկող անձին: Ակտի (բեռնագրի) երկրորդ օրինակը առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնվում է կազմակերպության հաշվապահությանը՝ 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

Հիմնական միջոցների անհատույց հանձնումը ստացող կազմակերպությանը, երբ դրանց հանձնում-ընդունումը տեղի է ունենում ստացող կազմակերպությունում

Ակտը (բեռնագիրը) կազմվում է երեք օրինակից: Այն դեպքում, երբ անհատույց հանձնվող հիմնական միջոցի հանձնում-ընդունումը պետք է տեղի ունենա ստացող կազմակերպության տարածքում, ապա լիազորագրի վերաբերյալ տողը չի լրացվում:

Ակտի (բեռնագրի) մի օրինակը մնում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանումում: Ակտի (բեռնագրի) երկու օրինակը նույն օրը կազմակերպությունում հանձնվում է բեռը ուղեկցող (բեռնափոխադրումը իրականացնող) անձին: Բեռը ուղեկցող (բեռնափոխադրումը իրականացնող) անձը հիմնական միջոցը ստացող կազմակերպությանը հանձնելիս՝ ակտի (բեռնագրի) երկու օրինակը հանձնում է այդ կազմակերպությանը: Ստացող կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրան փոխարինող այլ անձի) և գլխավոր հաշվապահի (կամ նրան փոխարինող այլ անձի) կողմից ստորագրվելուց և կազմակերպության կնիքով կնքվելուց հետո ակտի (բեռնագրի) մի օրինակը հանձնվում է բեռը ուղեկցող (բեռնափոխադրումը իրականացնող) անձին: Նշված անձը ակտի (բեռնագրի) այդ օրինակը 1-օրյա ժամկետում հանձնում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանումում, որը ակտի (բեռնագրի) այդ օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահություն՝ սույն ուղեցույցի 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

1.14 Պետական կառավարչական հիմնարկի կողմից այլ կազմակերպության համար կառուցված հիմնական միջոցների անհատույց հանձնման փաստաթղթավորումը

Որպես պատվիրատու պետական կառավարչական հիմնարկի կողմից այլ կազմակերպության համար կառուցված հիմնական միջոցների՝ այդ կազմակերպությանը անհատույց հանձնման փաստաթղթավորումն իրականացվում է «**Պետական կառավարչական հիմնարկի կողմից այլ կազմակերպության համար կառուցված հիմնական միջոցների անհատույց հանձնման ակտով**» (տես ՀՄ-11 ձևը): Հիմնական միջոցները կարող են անհատույց հանձնվել այլ կազմակերպություններին, եթե այդ ակտիվների անհատույց հանձնումը նախատեսված է իրավական ակտերով: Հիմնական միջոցների անհատույց հանձնման գործընթացը սկսվում է, եթե առկա է պետական կառավարչական հիմնարկի ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձի) գրավոր թույլտվությունը:

«Պետական կառավարչական հիմնարկի կողմից այլ կազմակերպության համար կառուցված հիմնական միջոցների անհատույց հանձնման ակտը» կազմվում է այդ հիմնական միջոցների կառուցման համար պատասխանատու ստորաբաժանումն (այսուհետ՝ պատասխանատու ստորաբաժանում) կողմից: Ակտի կազմմանը օժանդակում է հիմնական միջոցների հաշվառման համար պատասխանատու հաշվապահը: Պատասխանատու ստորաբաժանումն կողմից նախապես լրացվում է.

- «Ստացող (կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը)» տողը.
- «Հիմքը (որոշում, հրաման, պայմանագիր և այլն)» տողը.
- աղյուսակի 2-րդ՝ «Հիմնական միջոցի անվանումը, համառոտ բնութագիրը» սյունակը.
- աղյուսակի 3-րդ՝ «Արժեքը» սյունակը: Այս սյունակում լրացվում է այն գումարը, որով անհատույց հանձնվող հիմնական միջոցը հաշվառվել է պետական կառավարչական հիմնարկում:

- «Կից ներկայացված փաստաթղթերի ցանկը» տողը:

Ակտը լրացնելուց հետո պատասխանատու ստորաբաժանումն կողմից այն տրվում է նախ պետական կառավարչական հիմնարկի գլխավոր հաշվապահի ստորագրությանը, այնուհետև՝ ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձի) ստորագրությանը:

Ակտը կազմվում է երեք օրինակից: Ակտի մի օրինակը մնում է պատասխանատու ստորաբաժանումում: Ակտի երկու օրինակը պատասխանատու ստորաբաժանումն ներկայացուցչի կողմից հանձնվում է հիմնական միջոցը անհատույց ստացող կազմակերպությանը: Հիմնական միջոցի անհատույց հանձնում-ընդունումից հետո ստացող կազմակերպության ղեկավարը (կամ նրան փոխարինող այլ անձը) և գլխավոր հաշվապահը (կամ նրան փոխարինող այլ անձը) ստորագրում են ակտերը, որից հետո դրանք կնքվում են կազմակերպության կնիքով: Ստորագրված և կնքված ակտի մի օրինակը հանձնվում է պետական կառավարչական հիմնարկի պատասխանատու ստորաբաժանումն ներկայացուցչին: Նշված անձը ակտի այդ օրինակը 1-օրյա ժամկետում հանձնում է պատասխանատու ստորաբաժանումը: Պատասխանատու ստորաբաժանումը ակտի այդ օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահություն՝ սույն ուղեցույցի 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

1.15 Պետական կառավարչական հիմնարկի կողմից այլ կազմակերպության հիմնական միջոցի վրա կատարված կապիտալ աշխատանքների անհատույց հանձնման փաստաթղթավորումը

Որպես պատվիրատու պետական կառավարչական հիմնարկի կողմից այլ կազմակերպության հիմնական միջոցի վրա կատարված աշխատանքները՝ այդ կազմակերպությանը անհատույց հանձնման փաստաթղթավորումն իրականացվում է «**Պետական կառավարչական հիմնարկի կողմից այլ կազմակերպության հիմնական միջոցի վրա կատարված կապիտալ աշխատանքների անհատույց հանձնման ակտով**» (տես ՀՄ-12 ձևը): Յուրաքանչյուր հիմնական միջոցի վրա կատարված աշխատանքների համար կազմվում է առանձին ակտ:

«Պետական կառավարչական հիմնարկի կողմից այլ կազմակերպության հիմնական միջոցի վրա կատարված կապիտալ աշխատանքների անհատույց հանձնման ակտը» կազմվում է հիմնական միջոցների վրա կատարված կապիտալ աշխատանքների համար պատասխանատու ստորաբաժանումն (այսուհետ՝ պատասխանատու ստորաբաժանում) կողմից: Ակտի կազմմանը օժանդակում է հիմնական միջոցի վրա կատարված կապիտալ աշխատանքների հաշվառման համար պատասխանատու հաշվապահը: Պատասխանատու ստորաբաժանումն կողմից նախապես լրացվում է.

- «Ստացող (կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը)» տողը.
- «Հիմնական միջոցի անվանումը և համառոտ բնութագիրը, որի վրա կատարվել են կապիտալ աշխատանքները»

- «Հիմքը (որոշում, հրաման, պայմանագիր և այլն)» տողը.
- աղյուսակի 2-րդ՝ «Կատարված աշխատանքների նկարագրությունը» սյունակը.
- աղյուսակի 3-րդ՝ «Արժեքը» սյունակը: Այս սյունակում լրացվում է այն գումարը, որով աղյուսակ 2-ում նկարագրված յուրաքանչյուր աշխատանք հաշվառվել է պետական կառավարչական հիմնարկում:

- «Կից ներկայացված փաստաթղթերի ցանկը» տողը:

Պատասխանատու ստորաբաժանումն կողմից ակտը տրվում է նախ պետական կառավարչական հիմնարկի գլխավոր հաշվապահի ստորագրությանը, այնուհետև՝ ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձի) ստորագրությանը:

Ակտը կազմվում է երեք օրինակից: Ակտի մի օրինակը մնում է պատասխանատու ստորաբաժանումում: Ակտի երկու օրինակը պատասխանատու ստորաբաժանումն ներկայացուցչի կողմից հանձնվում է հիմնական միջոցի վրա անհատույց կատարված կապիտալ աշխատանքները ընդունող կազմակերպությանը: Կատարված աշխատանքների անհատույց հանձնում-ընդունումից հետո ստացող կազմակերպության ղեկավարը (կամ նրան փոխարինող այլ

անձը) և գլխավոր հաշվապահը (կամ նրան փոխարինող այլ անձը) ստորագրվում են ակտերը, որից հետո դրանք կնքվում են կազմակերպության կնիքով: Ստորագրված և կնքված ակտի մի օրինակը հանձնվում է պետական կառավարչական հիմնարկի պատասխանատու ստորաբաժանման ներկայացուցչին: Նշված անձը ակտի այդ օրինակը 1-օրյա ժամկետում հանձնում է պատասխանատու ստորաբաժանմանը, որը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը այն հանձնում է հաշվապահությանը՝ 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

1.16 Հիմնական միջոցների լուծարման փաստաթղթավորումը

Հիմնական միջոցների լուծարումը փաստաթղթավորվում է «**Հիմնական միջոցների լուծարման ակտով**» «Հիմնական միջոցների լուծարման ակտի» ձևը կցվում է (տես **ՀՄ-13 ձևը**): Հիմնական միջոցները կարող են լուծարվել, եթե այդ ակտիվների լուծարումը իրավական ակտերով արգելված չէ: Հիմնական միջոցի յուրաքանչյուր միավորի համար կազմվում է առանձին ակտ, բացառությամբ նույն ստորաբաժանմանը պատկանող գրասենյակային և տնտեսական գույքի (գործիքների), որոնք համար կարող է կազմվել մեկ ակտ:

Հիմնական միջոցների լուծարման գործընթացը կարգավորվում է կազմակերպության ղեկավարի հրամանով ստեղծված հիմնական միջոցների լուծարման հանձնաժողովի կողմից:

Լուծարման ակտը կազմվում է այն ստորաբաժանման կողմից, ում նյութական պատասխանատվության ներքո է գտնվում լուծարվող հիմնական միջոցը: Ակտը կազմվում է երկու օրինակից: Լուծարվող հիմնական միջոցի (միջոցների) համար նյութական պատասխանատվություն կրող ստորաբաժանումը նախապես լրացնում է՝

- լուծարման հանձնաժողովի ստեղծման հրամանի ամսաթիվը և համարը.
- լուծարման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթի անվանումը, ամսաթիվը և համարը.
- «Ստորաբաժանման անվանումը, ում նյութական պատասխանատվության ներքո է գտնվում լուծարվող հիմնական միջոցը» տողը.

- 1-ին աղյուսակի 2-6-րդ սյունակները:

Հանձնաժողովի կողմից համապատասխան գնումը (ուսումնասիրությունը) անցկացնելուց հետո լրացվում է.

- ակտի մնացած տողերը.
- 1-ին աղյուսակի 7-րդ սյունակը.
- 2-րդ աղյուսակը:

Փաստացի լուծարումը ավարտելուց հետո ակտերը ստորագրվում են հանձնաժողովի կողմից: Այնուհետև ակտերը հանձնաժողովի նախագահի կողմից տրվում են կազմակերպության ղեկավարին՝ հաստատելու համար: Հաստատվելուց հետո ակտերը փոխանցվում են լուծարված հիմնական միջոցի (միջոցների) համար նյութական պատասխանատվություն կրող ստորաբաժանմանը:

Եթե հիմնական միջոցի (միջոցների) լուծարումից չի ստացվում օգտագործման համար պիտանի ապրանքանյութական արժեքներ, ապա հիմնական միջոցի համար նյութական պատասխանատվություն կրող ստորաբաժանումը ակտի առաջին օրինակը՝ կից փաստաթղթերի հետ միասին, մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահությանը, իսկ երկրորդ օրինակը պահում է իր մոտ:

Եթե հիմնական միջոցների լուծարումից ստացվում են օգտագործման համար պիտանի ապրանքանյութական արժեքներ, ապա դրանք մուտքագրվում են պահեստ կամ լուծարված հիմնական միջոցի համար նյութական պատասխանատվություն կրող ստորաբաժանում: Ակտի 2-րդ աղյուսակի տվյալների հիման վրա տվյալ ստորաբաժանման կողմից կազմվում է «Մուտքի օրդեր»:

● Եթե լուծարումից ստացված ապրանքանյութական արժեքները ենթակա են մուտքագրման պահեստ, ապա «Մուտքի օրդերը» կազմվում է երկու օրինակից: Ապրանքանյութական ակտիվները պահեստ մուտքագրելիս «Մուտքի օրդերի» առաջին օրինակը և լուծարման ակտի առաջին օրինակը փոխանցվում է պահեստապետին: Ապրանքանյութական արժեքները պահեստ մուտքագրելուց հետո պահեստապետը լուծարման ակտի և «Մուտքի օրդերի» իր օրինակները 1-օրյա ժամկետում հանձնվում է հաշվապահությանը: «Մուտքի օրդերի» երկրորդ օրինակը մնում է ապրանքանյութական արժեքները հանձնող ստորաբաժանումում և մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը փոխանցվում է հաշվապահությանը.

● Եթե ապրանքանյութական արժեքները չեն փոխանցվում պահեստ, ապա տվյալ ստորաբաժանման կողմից կազմվում է «Մուտքի օրդեր»՝ մեկ օրինակից, որի հիման վրա ապրանքանյութական արժեքները մուտքագրվում են տվյալ ստորաբաժանում: «Մուտքի օրդեր» մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը ստորաբաժանման կողմից հանձնում է հաշվապահությանը: Ակտի երկրորդ օրինակը մնում է տվյալ ստորաբաժանումում, որի կողմից այն հաշվապահությանը է հանձնվում 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

2 Ոչ նյութական ակտիվների հետ կապված գործառնությունների փաստաթղթավորումը և փաստաթղթաշրջանառությունը

2.1 Ոչ նյութական ակտիվների կազմակերպություն մուտքագրման փաստաթղթավորումը

Ոչ նյութական ակտիվների մուտքագրումը կազմակերպություն փաստաթղթավորվում է «**Ոչ նյութական ակտիվների ընդունման ակտով**» (տես **ՈՆԱ-1 ձևը**): Ոչ նյութական ակտիվների մուտքագրումը իրականացնում են կազմակերպության հետևյալ աշխատակիցները՝

● մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը (կամ ստորաբաժանման համապատասխան այլ աշխատակիցը).

● տվյալ տեսակի ոչ նյութական ակտիվի օգտագործման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը (կամ ստորաբաժանման համապատասխան այլ աշխատակիցը).

● անհրաժեշտության դեպքում՝ այլ ստորաբաժանումների համապատասխան մասնագետները՝ մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման հրավերով.

- ոչ նյութական ակտիվը ընդունող անձը (ոչ նյութական ակտիվը օգտագործող ստորաբաժանման ղեկավարը).
- ոչ նյութական ակտիվը հանձնող անձը:

Ակտը կազմվում է մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Ակտը կազմվում է երկու օրինակից: Մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում է.

- «Մատակարարի (անհատույց հանձնողի) անվանումը, հասցեն» տողը.

● «Գնումը (անհատույց ստացումը) հիմնավորող փաստաթղթի անվանումը, համարը, ամսաթիվը» տողը: Գնումը (անհատույց ստացումը) հիմնավորող փաստաթուղթ են հանդիսանում մասնավորապես՝ «Հարկային հաշիվը», «Հաշիվ-ապրանքագիրը», «Ապրանքային բեռնագիրը», «Ոչ նյութական ակտիվի անհատույց հանձնման ակտը» (այսուհետ՝ «Հաշիվ-ապրանքագիր»).

- «Ընդունող ստորաբաժանման անվանումը» տողը:

Մուտքագրումը իրականացնող աշխատակիցների կողմից ոչ նյութական ակտիվի (ուղեկցող փաստաթղթերի) ուսումնասիրությունը անցկացնելուց հետո, մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման

կողմից լրացվում է աղյուսակը (բացառությամբ 3-րդ սյունակի), ինչպես նաև ակտում ներառված մնացած տողերը:
Մուտքագրումը իրականացնող աշխատակիցների կողմից ակտը ստորագրվելուց հետո կատարվում է ոչ նյութական ակտիվի հանձնում-ընդունում: Ընդունողը և հանձնողը ստորագրում են ակտի համապատասխան տողում:

Այնուհետև, ակտը մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից փոխանցվում է կազմակերպության հաշվապահության, որտեղ յուրաքանչյուր ոչ նյութական ակտիվին տրվում է գույքային համար: Գույքային համարը գրանցվում է աղյուսակի 3-րդ սյունակում: Նշված ակտի հետ միասին հաշվապահություն է փոխանցվում նաև «Հաշիվ-ապրանքագիրը», որը ստորագրվում է գլխավոր հաշվապահի կողմից: Այնուհետև ակտերը մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից տրվում է կազմակերպության ղեկավարին (կամ նրա կողմից լիազորված անձին)՝ հաստատելու համար: Նշված ակտի հետ միասին ղեկավարին (կամ նրա կողմից լիազորված անձին) է փոխանցվում նաև ոչ նյութական ակտիվի ձեռք բերման «Հաշիվ-ապրանքագիրը», որը ստորագրվում է կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձին) կողմից և կնքվում է կազմակերպության կնիքով:

Ակտի առաջին օրինակը «Հաշիվ-ապրանքագիր» հետ միասին մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից 1-օրյա ժամկետում փոխանցվում է հաշվապահության: Ակտի երկրորդ օրինակը մնում է մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանումում, որն այն հաշվապահություն է հանձնում 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

2.2 Ոչ նյութական ակտիվների օգտակար ծառայության վերանայման փաստաթղթավորումը

Ոչ նյութական ակտիվների օգտակար ծառայության վերանայումը (փոփոխումը) փաստաթղթավորվում է «**Ոչ նյութական ակտիվների օգտակար ծառայության վերանայման տեղեկագրով**» (տես ՈՆԱ-2 ձևը):

Ոչ նյութական ակտիվների օգտակար ծառայության փոփոխությունների վերաբերյալ եզրակացությունը տրվում է կազմակերպության ղեկավարի հրամանով ստեղծված՝ ոչ նյութական ակտիվների օգտակար ծառայության վերանայման հանձնաժողովի կողմից:

Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր տարվա ավարտից հետո 1 ամսյա ժամկետում գումարում է նիստ՝ ոչ նյութական ակտիվների օգտակար ծառայության փոփոխությունների վերաբերյալ եզրակացություն տալու համար:

Տեղեկագիրը կազմվում է մեկ օրինակից: Հաշվապահությունում ոչ նյութական ակտիվների հաշվառման համար պատասխանատու հաշվապահի կողմից նախապես լրացվում է տեղեկագրի 1-4-րդ սյունակները: Հանձնաժողովի կողմից լրացվում է տեղեկագրի 5-րդ և 6-րդ սյունակները: Այնուհետև, տեղեկագիրը հանձնաժողովի անդամների կողմից ստորագրվելուց հետո, տրվում է Ընկերության տնօրենին՝ հաստատման: Հաստատվելուց հետո հանձնաժողովի նախագահը տեղեկագիրը՝ կից փաստաթղթերի հետ միասին 1-օրյա ժամկետում փոխանցում է հաշվապահության:

2.3 Ոչ նյութական ակտիվների անհատույց հանձնման փաստաթղթավորումը

Կազմակերպության կողմից այլ կազմակերպություններին ոչ նյութական ակտիվների անհատույց հանձնման փաստաթղթավորումն իրականացվում է «**Ոչ նյութական ակտիվների անհատույց հանձնման ակտով**» (տես ՈՆԱ-3 ձևը): Ոչ նյութական ակտիվները կարող են անհատույց հանձնվել այլ կազմակերպություններին, եթե այդ ակտիվների անհատույց հանձնումը իրավական ակտերով արգելված չէ: Ոչ նյութական ակտիվների անհատույց հանձնման գործընթացը սկսվում է, եթե առկա է կազմակերպության ղեկավարի գրավոր թույլտվությունը:

«Ոչ նյութական ակտիվների անհատույց հանձնման ակտը» կազմվում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Ակտի կազմմանը օժանդակում է ոչ նյութական ակտիվների հաշվառման համար պատասխանատու հաշվապահը: Ակտը կազմվում է երկու օրինակից: Առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ակտը տրվում է նախ կազմակերպության գլխավոր հաշվապահի ստորագրությանը, այնուհետև՝ կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձի) ստորագրությանը:

Առաքումների համար պատասխանատու անձը ոչ նյութական ակտիվը ստացող կազմակերպությանը հանձնելիս՝ ակտի երկու օրինակը հանձնում է այդ կազմակերպությանը: Ստացող կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրան փոխարինող այլ անձի) և գլխավոր հաշվապահի (կամ նրան փոխարինող այլ անձի) կողմից ստորագրվելուց և կազմակերպության կնիքով կնքվելուց հետո ակտի մի օրինակը հանձնվում է առաքումների համար պատասխանատու անձին: Նշված անձը ակտի այդ օրինակը 1-օրյա ժամկետում հանձնում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանմանը, որը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը այն հանձնում է հաշվապահությանը՝ 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

2.4 Ոչ նյութական ակտիվների լուծարման փաստաթղթավորումը

Ոչ նյութական ակտիվների լուծարումը փաստաթղթավորվում է «**Ոչ նյութական ակտիվների լուծարման ակտով**» (տես ՈՆԱ-4 ձևը): Ոչ նյութական ակտիվները կարող են լուծարվել, եթե այդ ակտիվների լուծարումը իրավական ակտերով արգելված չէ:

Ոչ նյութական ակտիվների լուծարման գործընթացը կարգավորվում է կազմակերպության ղեկավարի հրամանով ստեղծված ոչ նյութական ակտիվների լուծարման հանձնաժողովի կողմից:

Լուծարման ակտը կազմվում է լուծարվող ոչ նյութական ակտիվների համար նյութական պատասխանատվություն կրող ստորաբաժանման կողմից: Ակտը կազմվում է երկու օրինակից: Ոչ նյութական ակտիվների համար նյութական պատասխանատվություն կրող ստորաբաժանումը նախապես լրացնում է՝

● «Հանձնաժողովի ստեղծման հրամանի համարը և ամսաթիվը» տողը.

● «Ստորաբաժանման անվանումը, ում նյութական պատասխանատվության ներքո են գտնվում լուծարվող ոչ նյութական ակտիվները» տողը.

● «Ոչ նյութական ակտիվների լուծարման պատճառները» տողը.

● աղյուսակի 2-6-րդ սյունակները:

Հանձնաժողովի կողմից համապատասխան ուսումնասիրությունը անցկացնելուց հետո լրացվում է.

● 1-ին աղյուսակի 7-րդ սյունակը.

● «Հավելված՝ կից փաստաթղթերի ցանկը» տողը:

Լուծարումը ավարտելուց հետո ակտերը ստորագրվում են հանձնաժողովի կողմից: Այնուհետև ակտերը հանձնաժողովի նախագահի կողմից տրվում են կազմակերպության ղեկավարին՝ հաստատելու համար:

Հաստատվելուց հետո ակտերը փոխանցվում են լուծարված ոչ նյութական ակտիվների համար նյութական պատասխանատվություն կրող ստորաբաժանմանը: Տվյալ ստորաբաժանումը ակտի առաջին օրինակը՝ կից փաստաթղթերի հետ միասին, մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահությանը, իսկ երկրորդ օրինակը պահում է իր մոտ:

Հաշվապահություն հանձնվող փաստաթղթերը հաշվապահություն են հանձնվում 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

3 Լեդրոլումային գույքի հետ կապված գործառնությունների փաստաթղթավորումը և փաստաթղթաշրջանառությունը

3.1 Լեդրոլումային գույքի կազմակերպություն մուտքագրման փաստաթղթավորումը

Լեդրոլումային գույքի մուտքագրումը կազմակերպություն փաստաթղթավորվում է «Լեդրոլումային գույքի (հողմասի և շենքի) ընդունման ակտով» (տես ԼԳ-1 ձևը):

Լեդրոլումային գույքի մուտքագրումը իրականացնում են կազմակերպության հետևյալ աշխատակիցները՝

- մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը.
- Լեդրոլումային գույքի օգտագործման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը.
- անհրաժեշտության դեպքում՝ այլ ստորաբաժանումների համապատասխան մասնագետները՝

մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման իրավերով.

- Լեդրոլումային գույքը ընդունող անձը (Լեդրոլումային գույքը օգտագործող ստորաբաժանման ղեկավարը).
- Լեդրոլումային գույքը հանձնող անձը:

Ակտը կազմվում է մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Ակտը կազմվում է երկու օրինակից: Մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են հետևյալ տողերը.

- «Մատակարարի (անհատույց հանձնողի) անվանումը, հասցեն».

● «Գնումը (անհատույց ստացումը) հիմնավորող փաստաթղթի անվանումը, համարը, ամսաթիվը»: Գնումը (անհատույց ստացումը) հիմնավորող փաստաթուղթ են հանդիսանում մասնավորապես՝ «Հարկային հաշիվը», «Հաշիվ-ապրանքագիրը», «Ապրանքային բեռնագիրը», «Հիմնական միջոցի անհատույց հանձնման բեռնագիրը», «Պետական կառավարչական հիմնարկի կողմից այլ կազմակերպության համար կառուցված հիմնական միջոցների անհատույց հանձնման ակտը», «Լեդրոլումային գույքի անհատույց հանձնման ակտը» (այսուհետ՝ «Հաշիվ-ապրանքագիր»).

- «Ընդունող ստորաբաժանման անվանումը».

- «Լեդրոլումային գույքի անվանումը».

● «Լեդրոլումային գույքի համառոտ բնութագիրը (ներառյալ գտնվելու վայրը, շենքերի համար՝ կառուցման տարեթիվը)».

- «Լեդրոլումային գույքի ձեռք բերման գինը (անհատույց ստացման դեպքում՝ իրական արժեքը)».

- «Լեդրոլումային գույքի սեփականության իրավունքը հաստատող փաստաթղթի անվանումը, համարը, ամսաթիվը», և

- «Կից՝ փաստաթղթի ցանկը»:

Մուտքագրումը իրականացնող աշխատակիցների կողմից Լեդրոլումային գույքի գնումը անցկացնելուց հետո Լեդրոլումային գույքի շահագործման համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից լրացվում է.

- «Լեդրոլումային գույքի տեխնիկական վիճակը» տողը, և

- «Այլ նշումներ» տողը:

Մուտքագրումը իրականացնող աշխատակիցների կողմից ակտը ստորագրվելուց հետո կատարվում է Լեդրոլումային գույքի հանձնում-ընդունում: Ընդունողը (Լեդրոլումային գույքը շահագործող ստորաբաժանման ղեկավարը) և հանձնողը ստորագրում են ակտի համապատասխան տողում: Այնուհետև, ակտը մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից փոխանցվում է հաշվապահության, որտեղ Լեդրոլումային գույքին տրվում է գույքային համար: Գույքային համարը գրանցվում է «Լեդրոլումային գույքին հաշվապահության կողմից տրված գույքային համարը» տողում: Նշված ակտի հետ միասին հաշվապահություն է փոխանցվում նաև Լեդրոլումային գույքի ձեռք բերման «Հաշիվ-ապրանքագիրը», որը ստորագրվում է գլխավոր հաշվապահի կողմից: Այնուհետև ակտերը մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից տրվում է կազմակերպության ղեկավարին (կամ նրա կողմից լիազորված անձին)՝ հաստատելու համար: Նշված ակտի հետ միասին ղեկավարին (կամ նրա կողմից լիազորված անձին) է փոխանցվում նաև Լեդրոլումային գույքի ձեռք բերման «Հաշիվ-ապրանքագիրը», որը ստորագրվում է կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձին) կողմից և կնքվում է կազմակերպության կնիքով:

Ակտի առաջին օրինակը «Հաշիվ-ապրանքագիր» հետ միասին մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից 1-օրյա ժամկետում փոխանցվում է հաշվապահության: Ակտի երկրորդ օրինակը մնում է մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանումում, որի կողմից ակտը, «Հաշիվ-ապրանքագիրը» և ակտին կից փաստաթղթերը հաշվապահություն են հանձնվում 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

3.2 Այլ ակտիվները որպես Լեդրոլումային գույք վերադասակարգման փաստաթղթավորումը

Հիմնական միջոց կամ պաշար հանդիսացող հողամասը և շենքը որպես Լեդրոլումային գույք վերադասակարգման փաստաթղթավորումը իրականացվում է «Այլ ակտիվները որպես Լեդրոլումային գույք վերադասակարգման տեղեկագրով» (տես ԼԳ-2 ձևը):

Հիմնական միջոց կամ պաշար հանդիսացող հողամասը և շենքը որպես Լեդրոլումային գույք վերադասակարգման գործընթացն իրականացնում են կազմակերպության հետևյալ աշխատակիցները՝

- գլխավորը հաշվապահը.

- հողամասի և/կամ շենքի համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը:

Վերը նշված անձանց կողմից ուսումնասիրվում են հիմնական միջոց կամ պաշար հանդիսացող հողամասը և շենքը որպես Լեդրոլումային գույք վերադասակարգման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը և այլ տեղեկատվությունը: Վերադասակարգման համար բավարար հիմքերի առկայության դեպքում կազմվում է վերադասակարգման տեղեկագիրը:

Տեղեկագիրը կազմվում է հաշվապահությունը՝ վերադասակարգվող հիմնական միջոցի և/կամ պաշարի հաշվառման համար պատասխանատու հաշվապահի կողմից: Վերադասակարգման տեղեկագիրը կազմվում է երկու օրինակից:

Գլխավոր հաշվապահի և հողամասի և/կամ շենքի համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ակտը ստորագրվելուց հետո տեղեկագիրը փոխանցվում է հաշվապահության, որտեղ Լեդրոլումային գույքին տրվում է գույքային համար: Գույքային համարը գրանցվում է առյուսակի 3-րդ «Որպես Լեդրոլումային գույք վերադասակարգված գույքի գույքային համարը» սյունակում: Այնուհետև ակտերը գլխավոր հաշվապահի կողմից տրվում է կազմակերպության ղեկավարին (կամ նրա կողմից լիազորված անձին)՝ հաստատելու համար:

Ակտի առաջին օրինակը մտում է հաշվապահությունում, իսկ երկրորդ օրինակը 1-օրյա ժամկետում փոխանցվում է վերադասակարգված հողամասի և/կամ շենքի համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարին:

3.3 Այլ ակտիվները որպես ներդրումային գույք վերադասակարգման փաստաթղթավորումը

Ներդրումային գույք հանդիսացող հողամասը և շենքը որպես հիմնական միջոց կամ պաշար վերադասակարգման փաստաթղթավորումը իրականացվում է «**Ներդրումային գույքից որպես այլ ակտիվ վերադասակարգման տեղեկագրով**» (տես **ԼԳ-3 ձևը**):

Ներդրումային գույք հանդիսացող հողամասը և շենքը որպես հիմնական միջոց կամ պաշար վերադասակարգման գործընթացն իրականացնում են կազմակերպության հետևյալ աշխատակիցները՝

- գլխավորը հաշվապահը:
- հողամասի և/կամ շենքի համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը:

Վերը նշված անձանց կողմից ուսումնասիրվում են ներդրումային գույք հանդիսացող հողամասը և շենքը որպես հիմնական միջոց կամ պաշար վերադասակարգման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը և այլ տեղեկատվությունը: Վերադասակարգման համար բավարար հիմքերի առկայության դեպքում կազմվում է վերադասակարգման տեղեկագիրը:

Տեղեկագիրը կազմվում է հաշվապահությունը՝ վերադասակարգվող ներդրումային գույքի հաշվառման համար պատասխանատու հաշվապահի կողմից: Վերադասակարգման տեղեկագիրը կազմվում է երկու օրինակից:

Գլխավոր հաշվապահի և հողամասի և/կամ շենքի համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ակտը ստորագրվելուց հետո տեղեկագիրը փոխանցվում է կազմակերպության հաշվապահություն, որտեղ ներդրումային գույքից հիմնական միջոց կամ պաշար վերադասակարգված հիմնական միջոցին և պաշարին համապատասխանաբար՝ տրվում է գույքային համար կամ ծածկագիր: Գույքային համարը գրանցվում է աղյուսակի 6-րդ՝ «հիմնական միջոցի գույքային համարը» սյունակում, իսկ ծածկագիրը 8-րդ՝ «պաշարի ծածկագիրը» սյունակում: Այնուհետև ակտերը գլխավոր հաշվապահի կողմից տրվում է կազմակերպության ղեկավարին (կամ նրա կողմից լիազորված անձին)՝ հաստատելու համար:

Ակտի առաջին օրինակը մտում է հաշվապահությունում, իսկ երկրորդ օրինակը 1-օրյա ժամկետում փոխանցվում է վերադասակարգված հողամասի և/կամ շենքի համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարին:

3.4 Ներդրումային գույքի իրական արժեքի հաշվարկի փաստաթղթավորումը

Ներդրումային գույքի իրական արժեքի հաշվարկը փաստաթղթավորվում է «**Ներդրումային գույքի իրական արժեքի հաշվարկի տեղեկագրով**» (տես **ԼԳ-4 ձևը**):

Ներդրումային գույքի իրական արժեքի հաշվարկը նախատեսված է ներդրումային գույքի՝ իրական արժեքի, ինչպես նաև հաշվեկշռային արժեքի և իրական արժեքի տարբերության գծով ֆինանսական հաշվետվություններում ճանաչման ենթակա գումարների որոշման համար (տես՝ հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման ստանդարտի 13-րդ՝ «Ներդրումային գույք» բաժինը): Տեղեկագիրը պատրաստվում է հաշվետու տարվա ղեկտեմբերի 31-ի դրությամբ:

Տեղեկագիրը կազմվում է մեկ օրինակից: Հաշվապահությունում ներդրումային գույքի հաշվառման համար պատասխանատու հաշվապահի կողմից նախապես լրացվում է տեղեկագրի աղյուսակի 1-4-րդ սյունակները: Հանձնաժողովի կողմից լրացվում է տեղեկագրի աղյուսակի 5-7-րդ սյունակները: Այնուհետև, տեղեկագիրը հանձնաժողովի անդամների կողմից ստորագրվելուց հետո, տրվում է կազմակերպության ղեկավարին՝ հաստատելու համար: Հաստատվելուց հետո 1-օրյա ժամկետում տեղեկագիրը փոխանցվում է հաշվապահություն:

3.5 Ներդրումային գույքի անհատույց հանձնման փաստաթղթավորումը

Կազմակերպության կողմից այլ կազմակերպություններին ներդրումային գույքի անհատույց հանձնման փաստաթղթավորումն իրականացվում է «**Ներդրումային գույքի անհատույց հանձնման ակտով**» (տես **ԼԳ-5 ձևը**): Ներդրումային գույքը կարող են անհատույց հանձնվել այլ կազմակերպություններին, եթե այդ ակտիվների անհատույց հանձնումը իրավական ակտերով արգելված չէ: Ներդրումային գույքի անհատույց հանձնման գործընթացը սկսվում է, եթե առկա է կազմակերպության ղեկավարի գրավոր թույլտվությունը:

«Ներդրումային գույքի անհատույց հանձնման ակտը» կազմվում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Ակտի կազմմանը օժանդակում է ներդրումային գույքի հաշվառման համար պատասխանատու հաշվապահը: Ակտը կազմվում է երկու օրինակից: Առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ակտը տրվում է նախ կազմակերպության գլխավոր հաշվապահի ստորագրությամբ, այնուհետև՝ կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձի) ստորագրությամբ:

Առաքումների համար պատասխանատու անձը ներդրումային գույքը ստացող կազմակերպությանը հանձնելիս՝ ակտի երկու օրինակը հանձնում է այդ կազմակերպությանը: Ստացող կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրան փոխարինող այլ անձի) և գլխավոր հաշվապահի (կամ նրան փոխարինող այլ անձի) կողմից ստորագրվելուց և կազմակերպության կնիքով կնքվելուց հետո ակտի մի օրինակը հանձնվում է առաքումների համար պատասխանատու անձին: Նշված անձը ակտի այդ օրինակը 1-օրյա ժամկետում հանձնում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանմանը, որը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը այն հանձնում է հաշվապահություն՝ 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

4 Բարձրարժեք ակտիվների հետ կապված գործառնությունների փաստաթղթավորումը և փաստաթղթաշրջանառությունը

4.1 Բարձրարժեք ակտիվների կազմակերպություն մուտքագրման փաստաթղթավորումը

Բարձրարժեք ակտիվների մուտքագրումը կազմակերպություն փաստաթղթավորվում է «**Բարձրարժեք ակտիվի ընդունման ակտով**» (տես **ԲՎ-1 ձևը**):

Բարձրարժեք ակտիվների մուտքագրումը իրականացնում են կազմակերպության հետևյալ աշխատակիցները՝

- մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը:
- բարձրարժեք ակտիվների համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը:
- անհրաժեշտության դեպքում՝ այլ ստորաբաժանումների համապատասխան մասնագետները՝

մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման հրավերով:

- բարձրարժեք ակտիվը ընդունող անձը (բարձրարժեք ակտիվի պահպանման համար պատասխանատուն):
- բարձրարժեք ակտիվը հանձնող անձը:

Ակտը կազմվում է մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Ակտը կազմվում է երեք օրինակից: Մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են հետևյալ տողերը:

- «Մատակարարի (անհատույց հանձնողի) անվանումը, հասցեն»:

● «Գնումը (անհատույց ստացումը) հիմնավորող փաստաթղթի անվանումը, համարը, ամսաթիվը»: Գնումը (անհատույց ստացումը) հիմնավորող փաստաթուղթ են հանդիսանում մասնավորապես՝ «Հարկային հաշիվը», «Հաշիվ-ապրանքագիրը», «Ապրանքային բեռնագիր», «Բարձրարժեք ակտիվի անհատույց հանձնման ակտը» (այսուհետև՝ «Հաշիվ-ապրանքագիր»):

● «Փոխադրողի անվանումը, հասցեն»:

● «Ընդունող ստորաբաժանման անվանումը»:

● «Բարձրարժեք ակտիվի անվանումը»:

● «Բարձրարժեք ակտիվի համառոտ բնութագիրը (ներառյալ գտնվելու վայրը, շենքերի համար՝ կառուցման տարեթիվը)»:

● «Բարձրարժեք ակտիվի ձեռք բերման գինը (անհատույց ստացման դեպքում՝ իրական արժեքը)»:

● «Բարձրարժեք ակտիվի սեփականության իրավունքը հաստատող փաստաթղթի անվանումը, համարը, ամսաթիվը», և

● «Կից՝ փաստաթղթի ցանկը»:

Մուտքագրումը իրականացնող աշխատակիցների կողմից բարձրարժեք ակտիվի գնումը անցկացնելուց հետո բարձրարժեք ակտիվի համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից լրացվում է.

● «Բարձրարժեք ակտիվի վիճակը» տողը, և

● «Այլ նշումներ» տողը:

Մուտքագրումը իրականացնող աշխատակիցների կողմից ակտը ստորագրվելուց հետո կատարվում է բարձրարժեք ակտիվի հանձնում-ընդունում: Ընդունողը (բարձրարժեք ակտիվի պահպանման համար պատասխանատուն) և հանձնողը ստորագրում են ակտի համապատասխան տողում:

Այնուհետև, ակտը մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից փոխանցվում է հաշվապահության, որտեղ բարձրարժեք ակտիվին տրվում է գույքային համար: Գույքային համարը գրանցվում է «Բարձրարժեք ակտիվի հաշվապահության կողմից տրված գույքային համարը» տողում: Նշված ակտի հետ միասին հաշվապահության է փոխանցվում նաև բարձրարժեք ակտիվների ձեռք բերման «Հաշիվ-ապրանքագիրը», որը ստորագրվում է գլխավոր հաշվապահի կողմից: Հաշվապահությունում բարձրարժեք ակտիվի հաշվառման համար պատասխանատու հաշվապահը բարձրարժեք ակտիվի համար պատրաստում է գույքային համարով պիտակ և կցում է ակտերին: Այնուհետև ակտերը մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից տրվում է կազմակերպության ղեկավարին (կամ նրա կողմից լիազորված անձին)՝ հաստատելու համար: Նշված ակտի հետ միասին ղեկավարին (կամ նրա կողմից լիազորված անձին) է փոխանցվում նաև բարձրարժեք ակտիվի ձեռք բերման «Հաշիվ-ապրանքագիրը», որը ստորագրվում է կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձին) կողմից և կնքվում է կազմակերպության կնիքով:

Ակտի առաջին օրինակը «Հաշիվ-ապրանքագիր» հետ միասին մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից 1-օրյա ժամկետում փոխանցվում է հաշվապահություն: Ակտի երկրորդ օրինակը, գույքային համարով պիտակի հետ միասին, 1-օրյա ժամկետում փոխանցվում է բարձրարժեք ակտիվի պահպանման համար պատասխանատու ստորաբաժանում: Պահպանման համար պատասխանատու ստորաբաժանումը գույքային համարով պիտակը ամրացնում (փակցնում) է բարձրարժեք ակտիվի վրա: Պահպանման համար պատասխանատու ստորաբաժանումը ակտի իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահության՝ 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով: Ակտի երրորդ օրինակը մնում է մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանումում:

4.2 Բարձրարժեք ակտիվների ներքին տեղափոխումների փաստաթղթավորումը

Կազմակերպության մի ստորաբաժանումից մյուսը բարձրարժեք ակտիվների փոխանցման փաստաթղթավորումը կատարվում է «**Բարձրարժեք ակտիվների ներքին տեղափոխման ակտով (բեռնագրով)**» (տես ԲԱ-2 ձևը):

Ստորաբաժանումների միջև բարձրարժեք ակտիվների տեղափոխումը թույլատրվում է, եթե առկա է կազմակերպության ղեկավարի այն տեղակալի թույլտվությունը, ում ենթակայության ներքո է գտնվում բարձրարժեք ակտիվը հանձնող ստորաբաժանումը, իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձի թույլտվությունը:

Բարձրարժեք ակտիվների տեղափոխման գործընթացն իրականացվում է բարձրարժեք ակտիվները հանձնող և ընդունող ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից: Ակտը (բեռնագիրը) կազմվում է բարձրարժեք ակտիվները հանձնող ստորաբաժանման կողմից: Ակտը (բեռնագիրը) կազմվում է երկու օրինակից: Ղեկավարի համապատասխան տեղակալի (իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձի) թույլտվությունը ստանալուց հետո հանձնող և ընդունող ստորաբաժանումների կողմից կատարվում է բարձրարժեք ակտիվների ընդունում-հանձնում: Հանձնողը և ընդունողը ստորագրում են ակտի (բեռնագրի) համապատասխան տողերում: Այնուհետև ակտը (բեռնագիրը) հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձի) կողմից:

Հաստատվելուց հետո ակտի առաջին օրինակը բարձրարժեք ակտիվները հանձնող ստորաբաժանման կողմից 1-օրյա ժամկետում փոխանցվում է ընդունող ստորաբաժանում: Ընդունող ստորաբաժանումը ակտի իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահություն: Ակտի երկրորդ օրինակը մնում է հանձնող ստորաբաժանումում: Հանձնող ստորաբաժանումը ակտի իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահության՝ 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

4.3 Բարձրարժեք ակտիվների իրական արժեքի հաշվարկի փաստաթղթավորումը

Բարձրարժեք ակտիվների իրական արժեքի հաշվարկը փաստաթղթավորվում է «**Բարձրարժեք ակտիվների իրական արժեքի հաշվարկի տեղեկագրով**» (տես ԲԱ-3 ձևը):

Բարձրարժեք ակտիվների իրական արժեքի հաշվարկը նախատեսված է բարձրարժեք ակտիվների՝ իրական արժեքի, ինչպես նաև հաշվեկշռային արժեքի և իրական արժեքի տարբերության գծով ֆինանսական հաշվետվություններում ճանաչման ենթակա գումարների որոշման համար (տես՝ հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման ստանդարտի 16-րդ՝ «Բարձրարժեք ակտիվներ» բաժինը): Տեղեկագիրը պատրաստվում է հաշվետու տարվա դեկտեմբերի 31-ի դրությամբ:

Բարձրարժեք ակտիվների իրական արժեքի հաշվարկն իրականացվում է կազմակերպության ղեկավարի հրամանով՝ այդ նպատակով ստեղծված հանձնաժողովի կողմից:

Տեղեկագիրը կազմվում է մեկ օրինակից: Հաշվապահությունում բարձրարժեք ակտիվների հաշվառման համար պատասխանատու հաշվապահի կողմից նախապես լրացվում է տեղեկագրի աղյուսակի 1-4-րդ սյունակները: Հանձնաժողովի կողմից լրացվում է տեղեկագրի աղյուսակի 5-7-րդ սյունակները: Այնուհետև, տեղեկագիրը

հանձնաժողովի անդամների կողմից ստորագրվելուց հետո, տրվում է կազմակերպության ղեկավարին՝ հաստատելու համար: Հաստատվելուց հետո 1-օրյա ժամկետում տեղեկագիրը փոխանցվում է հաշվապահության:

4.4 Բարձրաժեռ ակտիվների անհատույց հանձնման փաստաթղթավորումը

Կազմակերպության կողմից այլ կազմակերպություններին բարձրաժեռ ակտիվների անհատույց հանձնման փաստաթղթավորումն իրականացվում է «Բարձրաժեռ ակտիվների անհատույց հանձնման ակտով (բեռնագրով)» (տես ԲԱ-4 ձևը): Բարձրաժեռ ակտիվները կարող են անհատույց հանձնվել այլ կազմակերպություններին, եթե այդ ակտիվների անհատույց հանձնումը իրավական ակտերով արգելված չէ: Բարձրաժեռ ակտիվների անհատույց հանձնման գործընթացը սկսվում է, եթե առկա է կազմակերպության ղեկավարի գրավոր թույլտվությունը:

«Բարձրաժեռ ակտիվների անհատույց հանձնման ակտը (բեռնագիրը)» կազմվում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Ակտը (բեռնագիրը) կազմվում է համար համապատասխան տեղեկատվությունը ներկայացնում է այն ստորաբաժանումը, ում նյութական պատասխանատվության ներքո է գտնվում տվյալ բարձրաժեռ ակտիվը: Ակտի (բեռնագրի) կազմմանը օժանդակում է բարձրաժեռ ակտիվների հաշվառման համար պատասխանատու հաշվապահը: Առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ակտը (բեռնագիրը) տրվում է նախ գլխավոր հաշվապահի ստորագրությանը, այնուհետև՝ կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձի) ստորագրությանը:

Բարձրաժեռ ակտիվների անհատույց հանձնումը, երբ դրանց հանձնում-ընդունումը տեղի է ունենում հանձնող կազմակերպության տարածքում

Ակտը (բեռնագիրը) կազմվում է երկու օրինակից: Այն ղեկավար, երբ անհատույց հանձնվող բարձրաժեռ ակտիվը հանձնվում է կազմակերպության տարածքում՝ ստացող կազմակերպության կողմից լիազորված անձին, ապա լիազորագրի վերաբերյալ տողում լրացվում է այդ կազմակերպության կողմից տվյալ անձին տրված լիազորագրի տվյալները: Այն ղեկավար, երբ անհատույց հանձնվող բարձրաժեռ ակտիվը հանձնվում է կազմակերպության տարածքում՝ ստացող կազմակերպության այն ներկայացուցչին, ով հանդես է գալիս առանց լիազորագրի, ապա լիազորագրի վերաբերյալ տողը չի լրացվում:

«Ստացող» մասի համապատասխան տողերում ստորագրում է ստացող կազմակերպության կողմից լիազորված անձը (այն անձը, ով ստանում է բարձրաժեռ ակտիվը), կամ ստացող կազմակերպության այն ներկայացուցիչը, ով հանդես է գալիս առանց լիազորագրի (այն անձը, ով ստանում է բարձրաժեռ ակտիվը), որից հետո ակտը (բեռնագիրը) կնքում է ստացող կազմակերպության կնիքով:

Ակտի (բեռնագրի) առաջին օրինակը առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից նույն օրը կազմակերպությունում հանձնվում է համապատասխանաբար՝ կամ բարձրաժեռ ակտիվը ստացող կազմակերպության կողմից լիազորված անձին կամ առանց լիազորագրի հանդես եկող անձին: Ակտի (բեռնագրի) երկրորդ օրինակը առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնվում է կազմակերպության հաշվապահությանը՝ 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

Բարձրաժեռ ակտիվների անհատույց հանձնումը, երբ դրանց հանձնում-ընդունումը տեղի է ունենում ստացող կազմակերպությունում

Ակտը (բեռնագիրը) կազմվում է երեք օրինակից: Այն ղեկավար, երբ անհատույց հանձնվող բարձրաժեռ ակտիվի հանձնում-ընդունումը պետք է տեղի ունենա ստացող կազմակերպության տարածքում, ապա լիազորագրի վերաբերյալ տողը չի լրացվում:

Ակտի (բեռնագրի) մի օրինակը մնում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանումում: Ակտի (բեռնագրի) երկու օրինակը նույն օրը կազմակերպությունում հանձնվում է բարձրաժեռ ակտիվը ուղղեցող (բեռնափոխադրումը իրականացնող) անձին: Բեռը ուղղեցող (բեռնափոխադրումը իրականացնող) անձը բարձրաժեռ ակտիվը ստացող կազմակերպությանը հանձնելիս՝ ակտի (բեռնագրի) երկու օրինակը հանձնում է այդ կազմակերպությանը: Ստացող կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրան փոխարինող այլ անձի) և գլխավոր հաշվապահի (կամ նրան փոխարինող այլ անձի) կողմից ստորագրվելուց և կազմակերպության կնիքով կնքվելուց հետո ակտի (բեռնագրի) մի օրինակը հանձնվում է բեռը ուղղեցող (բեռնափոխադրումը իրականացնող) անձին: Նշված անձը ակտի (բեռնագրի) այդ օրինակը 1-օրյա ժամկետում հանձնում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանմանը, որը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը այն հանձնում է հաշվապահությանը՝ 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

5 Պաշարների հետ կապված գործառնությունների փաստաթղթավորումը

5.1 Մատակարարներից գնված կամ անհատույց ստացված պաշարների պահեստ մուտքագրման փաստաթղթավորումը

Մատակարարներից գնված կամ անհատույց ստացված պաշարների (հումքի, նյութերի, ապրանքների, փոքրաժեռ կամ արագամաշ առարկաների) մուտքագրումը պահեստ փաստաթղթավորվում է «Մուտքի օրդերով» (տես Պ-1 ձևը):

Պաշարների մուտքագրումը պահեստ իրականացվում է կազմակերպության հետևյալ աշխատակիցների կողմից՝

- մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավար (կամ ստորաբաժանման համապատասխան այլ աշխատակից)։

- ընդունող պահեստապետ։

- պաշարները հանձնող անձ։

- անհրաժեշտության դեպքում այլ համապատասխան մասնագետներ՝ մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման իրավերով։

«Մուտքի օրդերը» կազմվում է մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից՝ փաստացի տվյալների հիման վրա՝ պաշարները պահեստ մուտքագրելու օրը: Օրդերը կազմվում է գնումը (անհատույց ստացումը) հիմնավորող փաստաթղթի հիման վրա: Գնումը (անհատույց ստացումը) հիմնավորող փաստաթուղթ են հանդիսանում մասնավորապես՝ «Հարկային հաշիվը», «Հաշիվ-ապրանքագիրը», «Ապրանքային բեռնագիրը», «Պաշարների անհատույց հանձնման ակտ (բեռնագիրը)» (այսուհետ՝ «Հաշիվ-ապրանքագիր»):

«Մուտքի օրդերը» կազմվում է երեք օրինակից: Պաշարների ընդունում-հանձնումը իրականացնելուց հետո «Մուտքի օրդերները» «Հաշիվ-ապրանքագրերի» հետ միասին մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից փոխանցվում է կազմակերպության գլխավոր հաշվապահին: Գլխավոր հաշվապահի կողմից «Հաշիվ-ապրանքագրերը» ստորագրվելուց հետո, «Մուտքի օրդերները» և «Հաշիվ-ապրանքագրերը»

մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից փոխանցվում է կազմակերպության ղեկավարին (կամ նրա կողմից լիազորված անձին)՝ «Մուտքի օրդերները» հաստատելու և «Հաշիվ-ապրանքագրերը» ստորագրելու և կազմակերպության կնիքով կնքելու համար:

Հաստատվելուց հետո մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից «Մուտքի օրդերի» առաջին օրինակը «Հաշիվ-ապրանքագրի» հետ միասին՝ 1-օրյա ժամկետում փոխանցվում է հաշվապահության, երկրորդ օրինակը պաշարները պահեստ մուտքագրելու պահին փոխանցվում է Պահեստապետը: Պահեստապետը «Մուտքի օրդերի» իր օրինակը 1-օրյա ժամկետում հանձնում է հաշվապահության: «Մուտքի օրդերի» երրորդ օրինակը մնում է մատակարարումների համար պատասխանատու ստորաբաժանումում: Հաշվապահություն հանձնվող փաստաթղթերը հանձնվում են 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

5.2 Ստորաբաժանումներում չօգտագործված պաշարների, այդ թվում պիտանի թափոնների պահեստ մուտքագրման փաստաթղթավորումը

Ստորաբաժանումներում չօգտագործված պաշարների (հումքի և նյութերի), այդ թվում պիտանի թափոնների մուտքագրումը պահեստ փաստաթղթավորվում է «Մուտքի օրդերով» (տես **Պ-1 ձևը**):

Պաշարների մուտքագրումը պահեստ իրականացվում է պաշարներն ընդունող պահեստապետի և հանձնողի կողմից: Մուտքի օրդերը կազմվում է պաշարները հանձնողի կողմից՝ պաշարները պահեստ մուտքագրելու օրը: Օրդերը կազմվում է երկու օրինակից և ստորագրվում է պահեստապետի (ընդունողի) և հանձնողի կողմից: Պահեստապետը 1-օրյա ժամկետում «Մուտքի օրդերի» առաջին օրինակը փոխանցում է հաշվապահության, իսկ երկրորդ օրինակը գործարքի պահին հանձնում է պաշարները հանձնողին: Պաշարները հանձնողը «Մուտքի օրդերի» իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահության: Հաշվապահություն հանձնվող փաստաթղթերը հանձնվում են 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

Նույն ձևով իրականացվում է կապալառու կազմակերպության կողմից չօգտագործված պաշարների մուտքագրումը պահեստ:

5.3 Պատրաստի արտադրանքի պահեստ մուտքագրման փաստաթղթավորումը

Պատրաստի արտադրանքի մուտքագրումը պահեստ փաստաթղթավորվում է «Մուտքի օրդերով»:

Պատրաստի արտադրանքը պահեստ մուտքագրելիս «Մուտքի օրդերի» կազմման պատասխանատվությունը կրում է պատրաստի արտադրանքը հանձնողը: «Մուտքի օրդերը» կազմվում է փաստացի տվյալների հիման վրա՝ պատրաստի արտադրանքը պահեստ մուտքագրելու օրը: «Մուտքի օրդերը» 7-րդ և 8-րդ սյունակները չի լրացվում: Օրդերը կազմվում է երկու օրինակից և ստորագրվում է պահեստապետի կողմից՝ որպես ընդունող և պատրաստի արտադրանք թողարկող ստորաբաժանման պետի (կամ ստորաբաժանման համապատասխան այլ աշխատակից) կողմից՝ որպես հանձնող: Պահեստապետը 1-օրյա ժամկետում «Մուտքի օրդերի» առաջին օրինակը փոխանցում է կազմակերպության հաշվապահության, իսկ երկրորդ օրինակը գործարքի պահին հանձնում է պատրաստի արտադրանքը հանձնողին: Պատրաստի արտադրանքը հանձնողը «Մուտքի օրդերի» իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահության: Հաշվապահություն հանձնվող փաստաթղթերը հանձնվում են 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

5.4 Պահեստից պաշարների ելքագրման փաստաթղթավորումը

Արտադրական, վարչական, իրացման և այլ նպատակներով օգտագործելու համար պահեստից պաշարների (հումքի, նյութերի, ապրանքների, պատրաստի արտադրանքի, փոքրաթեք կամ արագամաշ առարկաների և այլն) ստացումը փաստաթղթավորվում է «Պահանջագիր - բեռնագրով» (տես **Պ-2 ձևը**):

«Պահանջագիր-բեռնագիրը» կազմվում է պաշարները պահանջող (ստացող) ստորաբաժանման կողմից: Այդ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում է պահանջագրի «Հանձնող», «Ստացող (պահանջող)» տողերը և աղյուսակի 1-5-րդ սյունակները: Վերը նշվածից հետո ստորաբաժանման ղեկավարը ստորագրում է «Պահանջեց» տողում: Այնուհետև պաշարները ստացող ստորաբաժանման կողմից պահանջագիրը փոխանցվում է կազմակերպության ղեկավարի այն տեղակալին, ում ենթակայության ներքո է գտնվում պաշարները ստացող ստորաբաժանումը, իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձը: Նրա կողմից կատարվում են համապատասխան գրառումներ աղյուսակի 6-րդ սյունակում և ստորագրվում է «Թույլատրեց» տողում:

Վերը նշված գործընթացից հետո տեղի է ունենում պաշարների ստացումը պահեստից: Բաց թողնողի (պահեստապետի) կողմից լրացվում է 7-րդ սյունակը և ստորագրվում է «Բաց թողեց» տողում: Ստացողի կողմից ստորագրվում է «Ստացավ» տողում:

«Պահանջագիր-բեռնագիրը» կազմվում է երկու օրինակից: Պահեստապետը 1-օրյա ժամկետում պահանջագրի առաջին օրինակը փոխանցում է կազմակերպության հաշվապահության, իսկ երկրորդ օրինակը գործարքի պահին հանձնում է պաշարները ստացողին: Պաշարները ստացողը պահանջագրի իր օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահության: Հաշվապահություն հանձնվող փաստաթղթերը հանձնվում են 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

5.5 Մի ներքին ստորաբաժանումից մյուսը հումքի և նյութերի փոխանցման փաստաթղթավորումը

Մի ներքին ստորաբաժանումից մյուսը հումքի և նյութերի փոխանցումը փաստաթղթավորվում է «Պահանջագիր - բեռնագրով» (տես **Պ-2 ձևը**):

«Պահանջագիր-բեռնագիրը» կազմվում է հումքը և նյութերը ստացող (պահանջող) ստորաբաժանման կողմից: Այդ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում է պահանջագրի «Հանձնող», «Ստացող (պահանջող)» տողերը և աղյուսակի 1-5-րդ սյունակները:

Այնուհետև հումքը և նյութերը ստացող ստորաբաժանման կողմից պահանջագիրը փոխանցվում է կազմակերպության ղեկավարի այն տեղակալին, ում ենթակայության տակ գտնվում է պաշարները ստացող ստորաբաժանումը, իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձը: Նրա կողմից կատարվում են համապատասխան գրառումներ աղյուսակի 6-րդ սյունակում և ստորագրվում է «Թույլատրեց» տողում:

Վերը նշված գործընթացից հետո տեղի է ունենում հումքի և նյութերի ստացումը: Բաց թողնողի կողմից լրացվում է 7-րդ սյունակը և ստորագրվում է «Բաց թողեց» տողում: Ստացողի կողմից ստորագրվում է «Ստացավ» տողում:

«Պահանջագիր-բեռնագիրը» կազմվում է երկու օրինակից: Հումքը և նյութերը ստացող ստորաբաժանման կողմից «Պահանջագիր-բեռնագրի» առաջին օրինակը գործարքի պահին փոխանցվում է հումքը և նյութերը ստացող ստորաբաժանմանը, իսկ երկրորդ օրինակը մնում է իր մոտ: Հումքը և նյութերը ստացող և հանձնող

ստորաբաժանումները պահանջագրի իրենց օրինակները մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում են հաշվապահություն՝ 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

5.6 Շահագործման մեջ գտնվող փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների ներքին տեղափոխումների փաստաթղթավորումը

Շահագործման մեջ գտնվող փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների կազմակերպության մի ստորաբաժանումից մյուսը շահագործման փոխանցման փաստաթղթավորումը կատարվում է «**Շահագործման մեջ գտնվող փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների ներքին տեղափոխման ակտով (բեռնագրով)**» (տես **Պ-3 ձևը**):

Ստորաբաժանումների միջև փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների տեղափոխումը թույլատրվում է, եթե առկա է կազմակերպության ղեկավարի այն տեղակալի թույլտվությունը, ում ենթակայության ներքո է գտնվում փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաները հանձնող ստորաբաժանումը, իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձի թույլտվությունը:

Փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների տեղափոխման գործընթացն իրականացվում է այդ առարկաները հանձնող և ընդունող ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից: Ակտը (բեռնագիրը) կազմվում է երկու օրինակից: Համապատասխան ղեկավարի տեղակալի (իսկ նման տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված անձի) թույլտվությունը ստանալուց հետո հանձնող և ընդունող ստորաբաժանումների կողմից կատարվում է փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների ընդունում-հանձնում: Հանձնողը և ընդունողը ստորագրում են ակտի (բեռնագրի) համապատասխան տողերում: Ստորագրվելուց հետո ակտի առաջին օրինակը մնում է հանձնող ստորաբաժանումում, իսկ երկրորդ օրինակը գործարքի պահին փոխանցվում է ընդունող ստորաբաժանում: Փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաները ստացողը և հանձնող ստորաբաժանումները ակտի (բեռնագրի) իրենց օրինակները մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում են հաշվապահություն՝ 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

5.7 Ռազմավարական պաշարների իրական արժեքի հաշվարկի փաստաթղթավորումը

Ռազմավարական պաշարների իրական արժեքի հաշվարկը փաստաթղթավորվում է «**Ռազմավարական պաշարների իրական արժեքի հաշվարկի տեղեկագրով**» (տես **Պ-4 ձևը**):

Ռազմավարական պաշարների իրական արժեքի հաշվարկը նախատեսված է ռազմավարական պաշարների՝ իրական արժեքի, ինչպես նաև հաշվեկշռային արժեքի և իրական արժեքի տարբերության գծով ֆինանսական հաշվետվություններում ճանաչման ենթակա գումարների որոշման համար (տես՝ հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման ստանդարտի 17-րդ՝ «Պաշարներ» բաժինը): Տեղեկագիրը պատրաստվում է հաշվետու տարվա դեկտեմբերի 31-ի դրությամբ:

Ռազմավարական պաշարների իրական արժեքի հաշվարկն իրականացվում է կազմակերպության ղեկավարի հրամանով՝ այդ նպատակով ստեղծված հանձնաժողովի կողմից:

Տեղեկագիրը կազմվում է մեկ օրինակից: Հաշվապահությունում ռազմավարական պաշարների հաշվառման համար պատասխանատու հաշվապահի կողմից նախապես լրացվում է տեղեկագրի աղյուսակի 1-6-րդ սյունակները: Հանձնաժողովի կողմից լրացվում է տեղեկագրի աղյուսակի 7-8-րդ սյունակները: Այնուհետև, տեղեկագիրը հանձնաժողովի անդամների կողմից ստորագրվելուց հետո, տրվում է կազմակերպության ղեկավարին՝ հաստատելու համար: Հաստատվելուց հետո 1-օրյա ժամկետում տեղեկագիրը փոխանցվում է հաշվապահություն:

5.8 Պաշարների փչացման, վնասվելու, կոտրման հետևանքով արժեքի իջեցման փաստաթղթավորումը

Պաշարների (հումք, նյութեր, ապրանքներ, պատրաստի արտադրանք) փչացման, վնասվելու, կոտրման հետևանքով արժեքի իջեցման, ինչպես նաև անվանման և ծածկագրի փոփոխման փաստաթղթավորումը իրականացվում է «**Պաշարների արժեքի իջեցման ակտով**» (տես **Պ-5 ձևը**):

Պաշարների փչացման, վնասվելու, կոտրման հետևանքով արժեքի իջեցումը իրականացվում է կազմակերպության ղեկավարի հրամանով՝ այդ նպատակով ստեղծված հանձնաժողովի կողմից:

Ակտը կազմվում է այն ստորաբաժանման կողմից, ում նյութական պատասխանատվության ներքո են գտնվում փչացած, վնասված, կոտրված պաշարները: Ակտը կազմվում է երկու օրինակից: Նշված ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում է.

- «Ստորաբաժանման անվանումը» տողը.
- «Պաշարների փչացման, վնասման, կոտրման պատճառները» տողը.
- «Հանձնաժողովի ստեղծման հրամանի համարը և ամսաթիվը» տողը.
- աղյուսակի 1-5-րդ սյունակները.
- «Հավելված՝ կից փաստաթղթերի ցանկը» տողը: Նշված տողում առնվազն լրացվում է պաշարների արժեքը իջեցնելու համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի անվանումը, ամսաթիվը, համարը:

Աղյուսակի 6-8-րդ սյունակները և մնացած տողերը լրացվում է հանձնաժողովի կողմից:

Ակտերը հանձնաժողովի կողմից ստորագրվելուց հետո տրվում են կազմակերպության ղեկավարին՝ հաստատելու համար: Հաստատվելուց հետո ակտի երկու օրինակը 1-օրյա ժամկետում փոխանցվում է կազմակերպության հաշվապահությանը: Նոր անվանում և բնութագիր ստացած պաշարներին հաշվապահության կողմից տրվում են նոր ծածկագրեր, որոնք գրանցվում են աղյուսակի 9-րդ սյունակում: Այնուհետև ակտի մի օրինակը հաշվապահության կողմից 1-օրյա ժամկետում փոխանցվում է այն ստորաբաժանմանը, ում նյութական պատասխանատվության տակ են գտնվում փչացման, վնասվելու, կոտրման հետևանքով արժեքները իջեցված պաշարները:

5.9 Պաշարների լուծարման փաստաթղթավորումը

Պաշարների (հումք, նյութեր, ապրանքներ, պատրաստի արտադրանք) փչացման, վնասվելու, կոտրման և այլ պատճառներով լուծարման փաստաթղթավորումը իրականացվում է «**Պաշարների լուծարման ակտով**» (տես **Պ-6 ձևը**): Պաշարները կարող են լուծարվել, եթե այդ ակտիվների լուծարումը իրավական ակտերով արգելված չէ:

Փչացման, վնասվելու, կոտրման և այլ պատճառներով պաշարների լուծարումը իրականացվում է կազմակերպության ղեկավարի հրամանով ստեղծված հանձնաժողովի կողմից:

Լուծարման ակտը կազմվում է այն ստորաբաժանման կողմից, ում նյութական պատասխանատվության ներքո են գտնվում լուծարման ենթակա պաշարները: Ակտը կազմվում է երկու օրինակից: Լուծարվող պաշարների համար նյութական պատասխանատվություն կրող ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում է.

- «Ստորաբաժանման անվանումը» տողը.
- «Պաշարների լուծարման պատճառները» տողը.

- «Հանձնաժողովի ստեղծման հրամանի համարը և ամսաթիվը» տողը.
- 1-ին աղյուսակի 1-4-րդ սյունակները.
- «Հավելված՝ կից փաստաթղթերի ցանկը» տողը:

Ակտում ներառված մնացած տողերը, 1-ին աղյուսակի 5-6-րդ սյունակները և 2-րդ աղյուսակը լրացվում է հանձնաժողովի կողմից: 2-րդ աղյուսակի 3-րդ՝ («ծածկագիրը») սյունակը լրացվում է հաշվապահության կողմից տրված տեղեկատվության հիման վրա:

Պաշարների փաստացի լուծարումը ավարտելուց հետո ակտերը ստորագրվում են հանձնաժողովի կողմից: Այնուհետև ակտերը հանձնաժողովի նախագահի կողմից տրվում են կազմակերպության ղեկավարին՝ հաստատելու համար: Հաստատվելուց հետո ակտերը փոխանցվում են լուծարված պաշարների համար նյութական պատասխանատվություն կրող ստորաբաժանմանը:

Եթե պաշարների լուծարումից չի ստացվում օգտագործման համար պիտանի թափոն, ապա լուծարված պաշարների համար նյութական պատասխանատվություն կրող ստորաբաժանումը ակտի առաջին օրինակը՝ կից փաստաթղթերի հետ միասին, մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահությանը, իսկ երկրորդ օրինակը պահում է իր մոտ:

Եթե պաշարների լուծարումից ստացվում են օգտագործման համար պիտանի թափոններ, ապա դրանք մուտքագրվում են պահեստ: Ակտի 2-րդ աղյուսակի տվյալների հիման վրա լուծարված պաշարների համար նյութական պատասխանատվություն կրող ստորաբաժանման կողմից կազմվում է «Մուտքի օրդեր»: «Մուտքի օրդերը» կազմվում է երկու օրինակից: Պիտանի թափոնները պահեստ մուտքագրելուց հետո «Մուտքի օրդերի» առաջին օրինակը և լուծարման ակտի առաջին օրինակը փոխանցվում է պահեստապետին: Պիտանի թափոնները պահեստ մուտքագրելուց հետո պահեստապետը լուծարման ակտի և «Մուտքի օրդերի» իր օրինակները 1-օրյա ժամկետում հանձնվում է հաշվապահությանը: «Մուտքի օրդերի» երկրորդ օրինակը մնում է ապրանքանյութական արժեքները հանձնող ստորաբաժանումում և մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը փոխանցվում է հաշվապահությանը:

Հաշվապահություն հանձնվող փաստաթղթերը հանձնվում են 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

5.10 Փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների լուծարման փաստաթղթավորումը

Հետագա օգտագործման համար ոչ պիտանի փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների լուծարումը փաստաթղթավորվում է «**Փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների լուծարման ակտով**» (տես **Պ-7 ձևը**): Պաշարները կարող են լուծարվել, եթե այդ ակտիվների լուծարումը իրավական ակտերով արգելված չէ:

Փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների լուծարումը իրականացնում են կազմակերպության հետևյալ աշխատակիցները՝

- այն ստորաբաժանման ղեկավարը, ով նյութական պատասխանատվություն է կրում լուծարվող փոքրածեք հիմնական միջոցների համար.

- լուծարվող փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաները շահագործող աշխատակիցը (աշխատակիցները).

- անհրաժեշտության դեպքում՝ փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաները լուծարող ստորաբաժանման ղեկավարի հրավերով այլ ստորաբաժանումներից հրավիրված համապատասխան մասնագետները:

Ակտը կազմվում է այն ստորաբաժանման կողմից, ում նյութական պատասխանատվության ներքո են գտնվում լուծարվող փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաները: Ակտը կազմվում է երկու օրինակից: Լուծարվող փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների համար նյութական պատասխանատվություն կրող ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում է՝

- «Ստորաբաժանման անվանումը» տողը.
- «Փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների լուծարման պատճառները» տողը.
- «Հանձնաժողովի ստեղծման հրամանի համարը և ամսաթիվը» տողը.
- 1-ին աղյուսակի 1-4-րդ սյունակները.
- «Հավելված՝ կից փաստաթղթերի ցանկը» տողը:

Ակտում ներառված մնացած տողերը, 1-ին աղյուսակի 5-6-րդ սյունակները և 2-րդ աղյուսակը լրացվում է հանձնաժողովի կողմից: 2-րդ աղյուսակի 3-րդ՝ («ծածկագիրը») սյունակը լրացվում է հաշվապահության կողմից տրված տեղեկատվության հիման վրա:

Փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների փաստացի լուծարումն ավարտելուց հետո ակտերը ստորագրվում են հանձնաժողովի կողմից: Այնուհետև ակտերը հանձնաժողովի նախագահի կողմից տրվում են կազմակերպության ղեկավարին՝ հաստատելու համար: Հաստատվելուց հետո ակտերը փոխանցվում են լուծարված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների համար նյութական պատասխանատվություն կրող ստորաբաժանմանը:

Եթե փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների լուծարումից չի ստացվում օգտագործման համար պիտանի թափոն, ապա լուծարված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների համար նյութական պատասխանատվություն կրող ստորաբաժանումը ակտի առաջին օրինակը՝ կից փաստաթղթերի հետ միասին, մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնում է հաշվապահությանը, իսկ երկրորդ օրինակը պահում է իր մոտ:

Եթե փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների լուծարումից ստացվում են օգտագործման համար պիտանի թափոններ, ապա դրանք մուտքագրվում են պահեստ: Ակտի 2-րդ աղյուսակի տվյալների հիման վրա լուծարված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների համար նյութական պատասխանատվություն կրող ստորաբաժանման կողմից կազմվում է «Մուտքի օրդեր»: «Մուտքի օրդերը» կազմվում է երկու օրինակից: Պիտանի թափոնները պահեստ մուտքագրելուց հետո «Մուտքի օրդերի» առաջին օրինակը և լուծարման ակտի առաջին օրինակը փոխանցվում է պահեստապետին: Պիտանի թափոնները պահեստ մուտքագրելուց հետո պահեստապետը լուծարման ակտի և «Մուտքի օրդերի» իր օրինակները 1-օրյա ժամկետում հանձնվում է հաշվապահությանը: «Մուտքի օրդերի» երկրորդ օրինակը մնում է պիտանի թափոնները հանձնող ստորաբաժանումում և մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը փոխանցվում է հաշվապահությանը:

Հաշվապահություն հանձնվող փաստաթղթերը հանձնվում են 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

5.11 Պաշարների անհատույց հանձնման փաստաթղթավորումը

Կազմակերպության կողմից այլ կազմակերպություններին պաշարների անհատույց հանձնման փաստաթղթավորումն իրականացվում է «**Պաշարների անհատույց հանձնման ակտով (բեռնագրով)**» (տես **Պ-8 ձևը**): Պաշարները կարող են անհատույց հանձնվել այլ կազմակերպություններին, եթե այդ ակտիվների անհատույց հանձնումը իրավական ակտերով արգելված չէ: Պաշարների անհատույց հանձնման գործընթացը սկսվում է, եթե առկա է կազմակերպության ղեկավարի գրավոր թույլտվությունը:

«Պաշարների անհատույց հանձնման ակտը (բեռնագիրը)» կազմվում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Ակտը (բեռնագիրը) կազմվում համար համապատասխան տեղեկատվությունը ներկայացնում է այն ստորաբաժանումը, ում նյութական պատասխանատվության ներքո են գտնվում անհատույց հանձնվող պաշարները: Ակտի (բեռնագրի) կազմմանը օժանդակում է պաշարների հաշվառման համար

պատասխանատու հաշվապահը: Առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ակտը (բեռնագիրը) տրվում է նախ գլխավոր հաշվապահի ստորագրությանը, այնուհետև՝ կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձի) ստորագրությանը:

Պաշարների անհատույց հանձնումը ստացող կազմակերպությանը, երբ դրանց հանձնում-ընդունումը տեղի է ունենում հանձնող կազմակերպության տարածքում

Ակտը (բեռնագիրը) կազմվում է երկու օրինակից: Այն դեպքում, երբ անհատույց հանձնվող պաշարները հանձնվում է կազմակերպության տարածքում՝ ստացող կազմակերպության կողմից լիազորված անձին, ապա լիազորագրի վերաբերյալ տողում լրացվում է այդ կազմակերպության կողմից տվյալ անձին տրված լիազորագրի տվյալները: Այն դեպքում, երբ անհատույց հանձնվող պաշարները հանձնվում է կազմակերպության տարածքում՝ ստացող կազմակերպության այն ներկայացուցչին, ով հանդես է գալիս առանց լիազորագրի, ապա լիազորագրի վերաբերյալ տողը չի լրացվում:

«Ստացող» մասի համապատասխան տողերում ստորագրում է ստացող կազմակերպության կողմից լիազորված անձը (այն անձը, ով ստանում է պաշարները), կամ ստացող կազմակերպության այն ներկայացուցիչը, ով հանդես է գալիս առանց լիազորագրի (այն անձը, ով ստանում է պաշարները), որից հետո ակտը (բեռնագիրը) կնքում է ստացող կազմակերպության կնիքով:

Ակտի (բեռնագրի) առաջին օրինակը առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից նույն օրը կազմակերպությունում հանձնվում է համապատասխանաբար՝ կամ պաշարները ստացող կազմակերպության կողմից լիազորված անձին կամ առանց լիազորագրի հանդես եկող անձին: Ակտի (բեռնագրի) երկրորդ օրինակը առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը հանձնվում է կազմակերպության հաշվապահությանը՝ 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

Պաշարների անհատույց հանձնումը ստացող կազմակերպությանը, երբ դրանց հանձնում-ընդունումը տեղի է ունենում ստացող կազմակերպությունում

Ակտը (բեռնագիրը) կազմվում է երեք օրինակից: Այն դեպքում, երբ անհատույց հանձնվող ակտիվների հանձնում-ընդունումը պետք է տեղի ունենա ստացող կազմակերպության տարածքում, ապա լիազորագրի վերաբերյալ տողը չի լրացվում:

Ակտի (բեռնագրի) մի օրինակը մնում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանումում: Ակտի (բեռնագրի) երկու օրինակը նույն օրը կազմակերպությունում հանձնվում է բեռը ուղեկցող (բեռնափոխադրումը իրականացնող) անձին: Բեռը ուղեկցող (բեռնափոխադրումը իրականացնող) անձը պաշարները ստացող կազմակերպությանը հանձնելիս՝ ակտի (բեռնագրի) երկու օրինակը հանձնում է այդ կազմակերպությանը: Ստացող կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրան փոխարինող այլ անձի) և գլխավոր հաշվապահի (կամ նրան փոխարինող այլ անձի) կողմից ստորագրվելուց և կազմակերպության կնիքով կնքվելուց հետո ակտի (բեռնագրի) մի օրինակը հանձնվում է բեռը ուղեկցող (բեռնափոխադրումը իրականացնող) անձին: Նշված անձը ակտի (բեռնագրի) այդ օրինակը 1-օրյա ժամկետում հանձնում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանմանը, որը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը ակտի (բեռնագրի) այդ օրինակը հանձնում է հաշվապահությանը՝ 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

5.12 Պահեստում պաշարների շարժի հաշվետվություն

Պահեստում պաշարների (հումքի, նյութերի, փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների) շարժի վերաբերյալ հաշվետվությունը (մնացորդը, մուտքը, ելքը, մնացորդը) ներկայացվում է «**Պահեստում պաշարների շարժի հաշվետվությամբ**» (տես **Պ-9 ձևը**):

Հաշվետվությունը կազմվում է պահեստապետի կողմից՝ երկու օրինակից: Այն կազմվում է առնվազն ամիսը մեկ անգամ՝ ըստ պաշարների անվանումների: Պահեստապետը հաշվետու ամսվա ավարտից հետո երեք օրվա ընթացքում հաշվետվության առաջին օրինակը հանձնում է հաշվապահությանը՝ սույն ուղեցույցի 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով, իսկ երկրորդ օրինակը պահում է իր մոտ:

5.13 Լիազորագրի և լիազորագրերի հաշվառման մատյան

Կազմակերպության կողմից լիազորված անձի՝ նյութերի, հիմնական միջոցների, ինչպես նաև այլ ակտիվների գնման իրավունքների փաստաթղթավորումը իրականացվում է «**Լիազորագրի**» (**Պ-10 ձևի**) հիման վրա: Այն կազմվում է հաշվապահության կողմից՝ մեկ օրինակից: Լիազորագրի գործողության ժամկետը սահմանում է կազմակերպության ղեկավարը: Տրված լիազորագրերի հաշվառումն են «**Լիազորագրերի հաշվառման մատյանում**» (տես **Պ-11 ձևը**): Լիազորագրի ստացումը հաստատվում է ստացողի ստորագրությամբ, որը դրվում է լիազորագրերի հաշվառման մատյանում: Մատյանը վարվում է մեկ օրինակից և գտնվում է հաշվապահությունում:

6 Իրացումների հետ կապված գործառնությունների փաստաթղթավորումը

6.1 Ապրանքների, պատրաստի արտադրանքի և այլ ակտիվների վաճառքների փաստաթղթավորումը

Ապրանքների, պատրաստի արտադրանքի և այլ ակտիվների (նյութեր, հիմնական միջոցներ և այլն) (այսուհետ՝ ակտիվներ) վաճառքները փաստաթղթավորվում է՝

- «**Հարկային հաշիվ**», եթե կազմակերպությունը հարկային օրենսդրության համաձայն «Հարկային հաշիվ» դուրս գրելու պարտավորություն ունի,
- «**Հաշիվ-ապրանքագրով**», եթե կազմակերպությունը հարկային օրենսդրության համաձայն «Հարկային հաշիվ» դուրս գրելու պարտավորություն չունի և վաճառված ապրանքները գնորդին են հանձնվում անմիջապես վաճառող կազմակերպությունում.

● «**Ապրանքային բեռնագրով**», եթե կազմակերպությունը հարկային օրենսդրության համաձայն «Հարկային հաշիվ» դուրս գրելու պարտավորություն չունի և վաճառված ապրանքները գնորդին են հանձնում գնորդ կազմակերպության տարածքում կամ վաճառող կազմակերպության տարածքից դուրս մեկ այլ վայրում:

«Հարկային հաշիվը», «Հաշիվ-ապրանքագիրը» կամ «Ապրանքային բեռնագիրը» կազմվում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: «Հարկային հաշիվը», կամ «Հաշիվ-ապրանքագիրը» կազմվում է համապատասխան պայմանագրի կամ կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձի) կարգադրության հիման վրա:

«Հարկային հաշիվ» ձևը և լրացման կարգը սահմանված է օրենսդրությամբ:

Ստորև ներկայացված է ապրանքների վաճառքների փաստաթղթավորման այն դեպքերը, որոնք ենթակա են փաստաթղթավորման կամ «Հաշիվ-ապրանքագրով» կամ «Ապրանքային բեռնագրով»:

Ապրանքների հանձնում գնորդին, երբ դրանց հանձնում-ընդունումը տեղի է ունենում վաճառող կազմակերպության տարածքում

Ապրանքների վաճառքները, որոնց դեպքում վաճառված ապրանքները գնորդին են հանձնվում անմիջապես վաճառող կազմակերպության տարածքում փաստաթղթավորվում են «**Հաշիվ-ապրանքագրով**» (տես **ԻԲ-1 ձևը**): «Հաշիվ-ապրանքագիրը» պատրաստվում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Ընդ որում, 4-րդ՝ «Քանակը» սյունակը լրացվում է՝ ելնելով պահեստապետի կամ այն անձի կողմից ներկայացված տվյալների հիման վրա, ով նյութական պատասխանատվություն է կրում վաճառվող ապրանքների համար: Եթե գնորդ կազմակերպության կողմից ստացողը հանդես է գալիս առանց լիազորագրի, ապա նրա կողմից լրացվում է «Գնորդ» տողը, ստորագրվում է այն և կնքվում է գնորդ կազմակերպության կնիքով: Եթե գնորդ կազմակերպության կողմից ապրանքները ստացողը հանդես է գալիս լիազորագրով, ապա նրա կողմից լրացվում է նաև «Գնորդ» տողը և ստորագրվում է այն:

Ապրանքները փաստացի հանձնելուց հետո պահեստապետը կամ այն անձը, ով նյութական պատասխանատվություն է կրում վաճառվող ապրանքների համար, ստորագրում է «Ապրանքները հանձնեց» տողում:

Այնուհետև առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից «Հաշիվ-ապրանքագիրը» փոխանցվում է կազմակերպության գլխավոր հաշվապահին և ղեկավարին, որոնք ստորագրում են համապատասխան տողերում: Նշված անձանց կողմից ստորագրվելուց հետո «Հաշիվ-ապրանքագիրը» կնքվում է կազմակերպության կնիքով:

Վերը նշված ձևով կազմված, ստորագրված և կնքված «Հաշիվ-ապրանքագիրը» հիմք է հանդիսանում վաճառված ապրանքանյութական արժեքները կազմակերպության տարածքից դուրս հանելու համար:

«Հաշիվ-ապրանքագիրը» կազմվում է երեք օրինակից: «Հաշիվ-ապրանքագրի» մեկ օրինակը առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից գործարքի օրը կազմակերպությունում հանձնվում է գնորդ կազմակերպության ներկայացուցչին, երկրորդ օրինակը մնում է առաքման բաժնում, իսկ երրորդ օրինակը 1-օրյա ժամկետում հանձնվում է հաշվապահության՝ սույն ուղեցույցի 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

Ապրանքների հանձնում գնորդին, երբ դրանց հանձնում-ընդունումը տեղի է ունենում գնորդ կազմակերպության տարածքում կամ վաճառող կազմակերպության տարածքից դուրս մեկ այլ վայրում

Ապրանքների վաճառքները, որոնց դեպքում վաճառված ապրանքները գնորդին են հանձնվում կամ գնորդ կազմակերպության տարածքում կամ վաճառող կազմակերպության տարածքից դուրս մեկ այլ վայրում փաստաթղթավորվում են «**Ապրանքային բեռնագրով**» (տես **ԻԲ-2 ձևը**):

«Ապրանքային բեռնագիրը» պատրաստվում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Ընդ որում, 4-րդ՝ «Քանակը ըստ վաճառողի» սյունակը լրացվում է՝ ելնելով պահեստապետի կամ այն անձի կողմից ներկայացված տվյալների հիման վրա, ով նյութական պատասխանատվություն է կրում վաճառվող ապրանքների համար:

Այնուհետև առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից «Ապրանքային բեռնագիրը» փոխանցվում է պահեստապետին կամ այն անձին, ով նյութական պատասխանատվություն է կրում վաճառվող պատրաստի արտադրանքի (այլ ակտիվների) համար: Նշված փաստաթղթի հիման վրա իրականացվում է ապրանքանյութական արժեքների փաստացի բաց թողումը և ստացումը: Պահեստապետը կամ այն անձը, ով նյութական պատասխանատվություն է կրում վաճառվող ապրանքների համար, դրանք բաց թողնելուց հետո ստորագրում է «Ապրանքները հանձնեց» տողում: Ապրանքները ստացող (փոխադրող) կազմակերպության աշխատակիցը ապրանքները փաստացի ստանալուց հետո ստորագրում է «Ապրանքները ստացավ» տողում: Այնուհետև առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից «Ապրանքային բեռնագիրը» փոխանցվում է կազմակերպության գլխավոր հաշվապահին և ղեկավարին, որոնք ստորագրում են համապատասխան տողերում: Նշված անձանց կողմից ստորագրվելուց հետո «Ապրանքային բեռնագիրը» կնքվում է կազմակերպության կնիքով:

Վերը նշված ձևով կազմված, ստորագրված և կնքված «Ապրանքային բեռնագիրը» հիմք է հանդիսանում վաճառված ապրանքանյութական արժեքները կազմակերպության տարածքից դուրս հանելու համար:

«Ապրանքային բեռնագիրը» կազմվում է երեք օրինակից: «Ապրանքային բեռնագրի» մեկ օրինակը մնում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանումում, իսկ մյուս երկու օրինակները հանձնվում են ապրանքները ստացող (փոխադրող) կազմակերպության աշխատակցին: Նշված անձը ապրանքները գնորդ կազմակերպությանը հանձնելիս՝ «Ապրանքային բեռնագրի» երկու օրինակը հանձնում է այդ կազմակերպությանը: Գնորդ կազմակերպության կողմից ապրանքները փաստացի ընդունելուց հետո այդ կազմակերպության ներկայացուցչից լրացնում է աղյուսակի 5-րդ սյունակը և ստորագրում է «Ապրանքները ընդունեց» տողում: Այնուհետև գնորդ կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրան փոխարինող այլ անձի) և գլխավոր հաշվապահի (կամ նրան փոխարինող այլ անձի) կողմից ստորագրվելուց և կազմակերպության կնիքով կնքվելուց հետո բեռնափոխադրումը իրականացնող անձը «Ապրանքային բեռնագրի» մեկ օրինակը 1-օրյա ժամկետում հանձնում է վաճառող կազմակերպության առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանմանը, որը 1-օրյա ժամկետում այն հանձնում է հաշվապահության՝ 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

6.2 Հաճախորդներին ծառայությունների մատուցման և գործառնական վարձակալության փաստաթղթավորումը

Կազմակերպության կողմից հաճախորդներին ծառայությունների մատուցումը, ինչպես նաև հիմնական միջոցների գործառնական վարձակալությունը փաստաթղթավորվում է՝

● «**Հարկային հաշիվ**», եթե կազմակերպությունը հարկային օրենսդրության համաձայն «Հարկային հաշիվ» դուրս գրելու պարտավորություն ունի,

● «**Հաշիվ-ապրանքագրով**», եթե կազմակերպությունը հարկային օրենսդրության համաձայն «Հարկային հաշիվ» դուրս գրելու պարտավորություն չունի:

«Հարկային հաշիվը» կամ «Հաշիվ-ապրանքագիրը» կազմվում է համապատասխան պայմանագրի կամ կազմակերպության ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձի) կարգադրության հիման վրա:

«Հարկային հաշիվ» ձևը և լրացման կարգը սահմանված է օրենսդրությամբ:

Հաճախորդներին մատուցված ծառայությունների և գործառնական վարձակալությունների փաստաթղթավորումը «Հաշիվ-ապրանքագրով» (տես ԻԲ-2 ձևը):

Ինչպես վերը նշվեց, հաճախորդներին մատուցված ծառայությունները և գործառնական վարձակալությունները փաստաթղթավորվում են «Հաշիվ-ապրանքագրով», եթե օրենսդրության համաձայն դրանք ենթակա չեն փաստաթղթավորման «Հարկային հաշվով»:

«Հաշիվ ապրանքագիրը» կազմում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Այդ ստորաբաժանման կողմից լրացվում են բոլոր տողերը և աղյուսակը: «Հաշիվ-ապրանքագիր» «Ապրանքները հանձնեց» տողը և գնորդ կազմակերպության ներկայացուցչի լիազորագրի տվյալները չեն լրացվում: Այնուհետև առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանումը «Հաշիվ-ապրանքագիրը» փոխանցում է կազմակերպության գլխավոր հաշվապահին և ղեկավարին, որոնք ստորագրում են համապատասխան տողերում: Նշված անձանց կողմից ստորագրվելուց հետո «Հաշիվ-ապրանքագիրը» կնքվում է կազմակերպության կնիքով:

Այնուհետև առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից «Հաշիվ-ապրանքագիրը» փոխանցվում է ծառայությունները ստացող կամ հիմնական միջոցները գործառնական վարձակալությամբ ստացած կազմակերպությանը: Առարկությունների բացակայության դեպքում այդ կազմակերպության ղեկավարը ստորագրում է «Գնորդ» տողում:

«Հաշիվ-ապրանքագիրը» կազմվում է երեք օրինակից: «Հաշիվ-ապրանքագիր» մեկ օրինակը առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից հանձնվում է գնորդ կազմակերպության ներկայացուցչին, երկրորդ օրինակը մնում է առաքումների համար պատասխանատու ստորաբաժանումում, իսկ երրորդ օրինակը 1-օրյա ժամկետում հանձնվում է հաշվապահության՝ սույն ուղեցույցի 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

6.3 Բյուջեի ֆինանսավորմամբ ծառայությունների մատուցման փաստաթղթավորումը

Կազմակերպության կողմից բյուջեի ֆինանսավորմամբ հանրությանը ծառայությունների մատուցումը (նման ծառայությունների մատուցումը արտացոլվում է հաշվապահական հաշվառման հաշվային պլանի 611 «Բյուջեից ֆինանսավորմամբ ծառայությունների մատուցումից (ծրագրերի իրականացումից) հասույթ» հաշվի 2-րդ կարգի հաշիվներով) փաստաթղթավորվում է «**Բյուջեի ֆինանսավորմամբ ծառայությունների մատուցման (ըստ ծրագրերի) կատարողական ակտով**» (տես ԻԲ-3 ձևը): Կատարողական ակտի գումարը ընթացիկ բյուջեից ֆինանսավորվող ընթացիկ ծախսումների գումարն է:

Կատարողական ակտը կազմվում է ամբողջ կազմակերպության համար: Կատարողական ակտում արտացոլվում է ըստ յուրաքանչյուր ծրագրի և ըստ «Ընդհանուր վարչական և այլ ընդհանուր ծախսումները» հոդվածի կատարված ծախսումները:

Կատարողական ակտի 1-ին աղյուսակի՝ «Բյուջեից ֆինանսավորմամբ» ծառայությունների մատուցման ծախսումներ՝ ըստ ծրագրերի» բաժնում ըստ իրականացված ծրագրերի և ըստ «Ընդհանուր վարչական և այլ ընդհանուր ծախսումներ» հոդվածի ներկայացվում են այն ծախսումները, որոնք հաշվառվում են հաշվապահական հաշվառման հաշվային պլանի ծախսերը հաշվառող համապատասխան հաշիվների 2-րդ կարգի հաշիվներով կամ ենթասանալիտիկ հաշիվներով (մասնավորապես, 711՝ «Բյուջեից ֆինանսավորմամբ ծառայությունների մատուցման ծախսեր (իրականացված ծրագրերի ինքնարժեք)», 715՝ «Բաշխման ծախսեր», 716՝ «Վարչական ծախսեր» հաշիվները) և ֆինանսավորվում են ընթացիկ բյուջեից: Այդ ծախսումները ներառում են.

- 1) աշխատանքի վարձատրության ծախսումները.
- 2) նյութական ծախսումները.
- 3) փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների գծով ծախսումները.
- 4) հիմնական միջոցների մաշվածության գծով ծախսումները.
- 5) ոչ նյութական ակտիվների ամորտիզացիայի գծով ծախսումները.
- 6) էլեկտրաէներգիայի և ջեռուցման ծախսումները.
- 7) կոմունալ ծախսումները.
- 8) կապի գծով ծախսումները.
- 9) գրասենյակային ծախսումները.
- 10) գործուղման ծախսումները.
- 11) հիմնական միջոցների նորոգման և սպասարկման գծով ծախսումները.
- 12) հիմնական միջոցների վարձակալության ծախսումները.
- 13) աշխատակիցների հետ կապված տրանսպորտային ծախսումները.
- 14) խորհրդատվական ծառայությունների գծով ծախսումները.
- 15) տեղեկատվական ծառայությունների գծով ծախսումները.
- 16) այլ ծառայությունների գծով ծախսումները.
- 17) վերը նշված կետերում չներառված այլ ծախսումները:

Կատարողական ակտի 2-րդ աղյուսակի՝ «Ընթացիկ բյուջեից չֆինանսավորվող ընթացիկ ծախսումներ» բաժնում ըստ իրականացված ծրագրերի և ըստ «Ընդհանուր վարչական և այլ ընդհանուր ծախսումները» հոդվածի ներկայացվում են այն ծախսումները, որոնք հաշվառվում են հաշվապահական հաշվառման հաշվային պլանի ծախսերը հաշվառող համապատասխան հաշիվների 2-րդ կարգի հաշիվներով կամ ենթասանալիտիկ հաշիվներով (մասնավորապես, 711 «Բյուջեից ֆինանսավորմամբ ծառայությունների մատուցման ծախսեր (իրականացված ծրագրերի ինքնարժեք)», 715՝ «Բաշխման ծախսեր», 716՝ «Վարչական ծախսեր» հաշիվները) և չեն ֆինանսավորվում ընթացիկ բյուջեից: Այդ ծախսումները ներառում են.

- 1) հիմնական միջոցների մաշվածության գծով ծախսումները.
- 2) ոչ նյութական ակտիվների ամորտիզացիայի գծով ծախսումները.
- 3) պայմանով ստացված ընթացիկ ակտիվների հետ կապված ծախսումները.
- 4) առանց պայմանների կատարման պահանջի (անհատույց) ստացված ակտիվների գծով ծախսումները.
- 5) վերը նշված կետերում չներառված նմանատիպ այլ ծախսումները:

Կատարողական ակտը կազմվում է յուրաքանչյուր ամսվա համար: Կատարողական ակտը լրացվում է հետևյալ կերպ՝

- «Հաշվետու ամիս» տողում լրացվում է այն ամիսը, որի համար կազմվում է կատարողական ակտը.
- աղյուսակի 1-ին՝ «Բյուջեից ֆինանսավորմամբ» ծառայությունների մատուցման ծախսումներ՝ ըստ ծրագրերի» բաժնի՝

➤ 3-5-րդ սյունակներում լրացվում են ըստ յուրաքանչյուր ծրագրի կատարված ծախսումների այն գումարները, որոնք ենթակա են ընթացիկ բյուջեից ֆինանսավորման.

➤ 6-րդ սյունակում լրացվում են ընդհանուր վարչական և այլ ընդհանուր ծախսումների այն գումարները, որոնք ենթակա են ընթացիկ բյուջեից ֆինանսավորման.

- 7-րդ սյունակում լրացվում է աղյուսակի յուրաքանչյուր տողի 3-6-րդ սյունակներում ներառված գումարների հանրագումարը.
- աղյուսակի 1-ին բաժնի «Ընդամենը՝ իրականացած ծրագրի ինքնարժեքը» տողի՝
- 3-5-րդ սյունակներում լրացվում են ըստ յուրաքանչյուր ծրագրի կատարված բոլոր այն ծախսումների հանրագումարները (ծրագրի ինքնարժեքը), որոնք ենթակա են ընթացիկ բյուջեից ֆինանսավորման.
- 6-րդ սյունակում լրացվում է բոլոր ընդհանուր վարչական և այլ ընդհանուր այն ծախսումների հանրագումարը, որը ենթակա է ընթացիկ բյուջեից ֆինանսավորման.
- 7-րդ սյունակում լրացվում է աղյուսակի 1-ին բաժնի բոլոր տողերի 3-6-րդ սյունակներում ներառված գումարների հանրագումարը.
- աղյուսակի 2-րդ՝ «Ընթացիկ բյուջեից չֆինանսավորող ընթացիկ ծախսումներ» բաժնի՝
- 3-5-րդ սյունակներում լրացվում են ըստ յուրաքանչյուր ծրագրի կատարված այն ծախսումների գումարները, որոնք ենթակա չեն ընթացիկ բյուջեից ֆինանսավորման.
- 6-րդ սյունակում լրացվում են ընդհանուր վարչական և այլ ընդհանուր այն ծախսումների գումարները, որոնք ենթակա չեն ընթացիկ բյուջեից ֆինանսավորման.
- 7-րդ սյունակում լրացվում է աղյուսակի 2-րդ բաժնի յուրաքանչյուր տողի 3-6-րդ սյունակներում ներառված գումարների հանրագումարը.
- աղյուսակի 2-րդ՝ «Ընդամենը՝ ընթացիկ բյուջեից չֆինանսավորող ընթացիկ ծախսումներ» տողի՝
- 3-5-րդ սյունակներում լրացվում են ըստ յուրաքանչյուր ծրագրի կատարված բոլոր այն ծախսումների հանրագումարները, որոնք ենթակա չեն ընթացիկ բյուջեից ֆինանսավորման.
- 6-րդ սյունակում լրացվում է բոլոր ընդհանուր վարչական և այլ ընդհանուր այն ծախսումների հանրագումարը, որը ենթակա չէ ընթացիկ բյուջեից ֆինանսավորման.
- 7-րդ սյունակում լրացվում է աղյուսակի 2-րդ բաժնի բոլոր տողերի 3-6-րդ սյունակներում ներառված գումարների հանրագումարը.
- աղյուսակի 3-րդ բաժնի «Ընդամենը՝ ընթացիկ բյուջեից ֆինանսավորվող ընթացիկ ծախսումներ (կատարողական ակտի գումարը)» տողի.
- 3-5-րդ սյունակներում լրացվում է յուրաքանչյուր ծրագրի գծով ընթացիկ բյուջեից ֆինանսավորման ենթակա ընթացիկ ծախսումների հանրագումարը՝ այսինքն, ըստ յուրաքանչյուր ծրագրի կատարողական ակտի գումարները: Նշված գումարները հաշվարկվում են հետևյալ կերպ.
- «Ընդամենը՝ ընթացիկ բյուջեից ֆինանսավորվող ընթացիկ ծախսումներ (կատարողական ակտի գումարը)» տողի 3-5-րդ սյունակների գումարները (ըստ ծրագրերի կատարողական ակտի գումարները) հավասար են՝ «Ընդամենը՝ իրականացված ծրագրի ինքնարժեքը» տողի 3-5-րդ սյունակների գումարների և «Ընդամենը՝ ընթացիկ բյուջեից չֆինանսավորվող ընթացիկ ծախսումներ» տողի 3-5-րդ սյունակների գումարների տարբերությանը: Այդ գումարները որպես բյուջեի ֆինանսավորմամբ հանրությանը մատուցված ծառայությունների (իրականացված ծրագրերի) գծով հասույթ ենթակա են ճանաչման հաշվապահական հաշվառման հաշվային պլանի 611՝ «Բյուջեից ֆինանսավորմամբ ծառայությունների մատուցումից (ծրագրերի իրականացումից) հասույթ» հաշվի 2-րդ կարգի հաշիվներով:
- 6-րդ սյունակում լրացվում է կազմակերպության ընդհանուր վարչական և բոլոր այլ ընդհանուր այն ծախսումների հանրագումարը, որը ենթակա է ընթացիկ բյուջեից ֆինանսավորման: Նշված գումարը հաշվարկվում է հետևյալ կերպ.
- «Ընդամենը՝ ընթացիկ բյուջեից ֆինանսավորվող ընթացիկ ծախսումներ (կատարողական ակտի գումարը)» տողի 6-րդ սյունակի գումարը հավասար է՝ «Ընդամենը՝ իրականացված ծրագրի ինքնարժեքը» տողի 6-րդ սյունակի գումարի և «Ընդամենը՝ ընթացիկ բյուջեից չֆինանսավորվող ընթացիկ ծախսումներ» տողի 6-րդ սյունակների գումարի տարբերությանը:
- Այդ գումարը որպես բյուջեի ֆինանսավորմամբ հանրությանը մատուցված ծառայությունների գծով հասույթ ենթակա է ճանաչման հաշվապահական հաշվառման հաշվային պլանի 611 «Բյուջեից ֆինանսավորմամբ ծառայությունների մատուցումից (ծրագրերի իրականացումից) հասույթ» հաշվի 2-րդ կարգի հաշիվներով:
- 7-րդ սյունակում լրացվում է աղյուսակի 3-րդ բաժնի 3-6-րդ սյունակներում ներառված գումարների հանրագումարը:
- Ավտը կազմվում է մեկ օրինակից, որը մտնում է հաշվապահությունում:

6.4 Վաճառքների և այլ հասույթների գծով դեբիտորական պարտքերի հնարավոր կորուստների պահուստի փաստաթղթավորումը

Կազմակերպությունում վաճառքների և այլ հասույթների գծով դեբիտորական պարտքերի հնարավոր կորուստների պահուստը փաստաթղթավորվում է «**Դեբիտորական պարտքերի հնարավոր կորուստների պահուստի տեղեկագրով**» (տես ԻԲ-4 ձևը):

Դեբիտորական պարտքերի հնարավոր կորուստների պահուստի մեծությունը որոշվում է՝ ելնելով կազմակերպության «Հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունում» ամրագրված մոտեցումներից: Տեղեկագիրը կազմվում է կազմակերպության հաշվապահության կողմից և լրացվում հետևյալ կերպ.

- «Դեբիտորական պարտքերի հնարավոր կորուստների պահուստը առ» տողում լրացվում է այն ամսաթիվը, որի դրությամբ ճանաչվել է դեբիտորական պարտքերի հնարավոր կորուստի պահուստը.
- աղյուսակի 2-րդ սյունակում լրացվում է դեբիտորական պարտքեր ունեցող հաճախորդների խմբերի անվանումը ըստ ռիսկայնության կամ առանձին դեբիտորական պարտք ունեցող հաճախորդի անվանումը.
- աղյուսակի 3-րդ և 4-րդ սյունակներում լրացվում են համապատասխանաբար՝ մինչև մեկ տարի ժամկետանց դեբիտորական պարտքի համախառն հաշվեկշռային արժեքները և պահուստի (արժեզրկման գումարները).
- աղյուսակի 5-րդ և 6-րդ սյունակներում լրացվում են համապատասխանաբար՝ մեկից մինչև կազմակերպության կողմից սահմանված ժամկետը ժամկետանց դեբիտորական պարտքի համախառն հաշվեկշռային արժեքները և պահուստի (արժեզրկման գումարները).
- աղյուսակի 7-րդ և 8-րդ սյունակներում համապատասխանաբար լրացվում է կազմակերպության կողմից սահմանված ժամանակահատվածի համար ժամկետանց դեբիտորական պարտքի համախառն հաշվեկշռային արժեքը և պահուստի (արժեզրկման) գումարը:

Տեղեկագիրը կազմվում է մեկ օրինակից: Այն կազմվում է յուրաքանչյուր տարվա համար՝ տարին ավարտվելուց հետո՝ 30 օրվա ընթացքում: Տեղեկագիրը ստորագրվում է ֆինանսական հարցով ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի կողմից: Այնուհետև այն հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի կողմից: Տեղեկագիրը մնում է հաշվապահությունում:

6.5 Դեբիտորական պարտքերի ապաճանաչման (դուրսգրման) փաստաթղթավորումը

Կազմակերպությունում վաճառքների և այլ եկամուտների գծով դեբիտորական պարտքերի, ինչպես նաև այլ դեբիտորական պարտքերի ապաճանաչումը (դուրսգրումը) փաստաթղթավորվում է «**Դեբիտորական պարտքերի ապաճանաչման (դուրսգրման) տեղեկագրով**» (տես ԻԲ-5 ձևը):

Դեբիտորական պարտքերի ապաճանաչումը (դուրսգրումը) իրականացվում է կազմակերպության «Հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունում» ամրագրված մոտեցումների համաձայն: Տեղեկագիրը կազմվում է կազմակերպության հաշվապահության կողմից:

Ապաճանաչվող (դուրսգրվող) դեբիտորական պարտքի վերաբերյալ աղյուսակի համապատասխան սյունակներում լրացվում է՝

- դեբիտորի անվանումը (կազմակերպությունների համար) կամ անունը և ազգանունը (ֆիզիկական անձանց համար).

- դեբիտորի իրավաբանական հասցեն և փաստացի գտնվելու վայրը, եթե գտնվելու վայրը տարբեր է իրավաբանական հասցեից.

- դեբիտորական պարտքի համախառն մնացորդը.

- ապաճանաչման (դուրսգրման) ամսաթիվն տվյալ դեբիտորական պարտքի գծով ճանաչված հնարավոր պահուստի գումարը.

- ապաճանաչման (դուրսգրման) ենթակա գումարի մեծությունը.

- ապաճանաչման (դուրսգրման) հիմքը (պատճառները):

Տեղեկագիրը կազմվում է կազմակերպության հաշվապահության կողմից: Տեղեկագիրը կազմվում է մեկ օրինակից: Այն կազմվում է յուրաքանչյուր տարվա համար, տարին ավարտվելուց հետո՝ 30 օրվա ընթացքում: Տեղեկագիրը ստորագրվում է կազմակերպության ֆինանսական հարցերով ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի կողմից: Այնուհետև այն հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի կողմից: Տեղեկագիրը մնում է հաշվապահությունում:

7 Ծախսումների փաստաթղթավորումը

7.1 Այլ կազմակերպությունների կողմից մատուցված ծառայությունների գծով ծախսումների փաստաթղթավորումը

Այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպությանը մատուցված ծառայությունների գծով ծախսումները փաստաթղթավորվում են ծառայությունների ստացումը հիմնավորող «Հարկային հաշվով» կամ «**Հաշիվ-ապրանքագրով**» (տես ԻԲ-1 ձևը):

«Հարկային հաշիվը» կամ «Հաշիվ-ապրանքագիրը» կազմվում է ծառայություններ մատուցող կազմակերպության կողմից: Մատուցված ծառայությունները կազմակերպության կողմից ընդունելուց (ակցեպտավորելուց) հետո «Հարկային հաշիվ» կամ «Հաշիվ-ապրանքագրի» կազմակերպության օրինակը ծառայության ընդունման համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից 1-օրյա ժամկետում փոխանցվում է կազմակերպության հաշվապահություն:

Ծառայությունների գծով ծախսումները, որոնք մասնավորապես վերաբերում են՝

- ակտիվի ձեռքբերմանը՝ վերագրվում են տվյալ ակտիվի արժեքին.

- հիմնական միջոցի մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինմանը կամ նոր մասերի (բաղկացուցիչների) ավելացմանը՝ վերագրվում են տվյալ ակտիվի արժեքին.

- ծառայությունների մատուցման (արտադրական) նպատակով օգտագործվող հիմնական միջոցների սպասարկմանը, պահպանմանը և վերանորոգմանը՝ վերագրվում են թողարկված արտադրանքի ինքնարժեքին.

- ընդհանուր վարչական և իրացման նպատակով օգտագործվող հիմնական միջոցների սպասարկմանը, պահպանմանը և վերանորոգմանը՝ վերագրվում են վարչական և իրացման ծախսերին.

- ծառայությունների մատուցմանը (արտադրանքի թողարկմանը)՝ ուղղակիորեն վերագրվում են թողարկված արտադրանքի ինքնարժեքին.

- ընդհանուր վարչական և իրացման հոդվածներին՝ վերագրվում են վարչական և իրացման ծախսերին:

Այլ կազմակերպությունների կողմից մատուցված այն ծառայությունների գծով ծախսումները, որոնք ուղղակիորեն հնարավոր չէ վերագրել կոնկրետ նպատակին, հավաքագրվում են ընդհանուր վարչական և այլ ընդհանուր ծախսումներ հոդվածում:

«Հարկային հաշիվ» ձևը և լրացման կարգը սահմանված է օրենսդրությամբ:

7.2 Նյութերի շարժի (ներառյալ՝ ծախսումների և ծախսերի) փաստաթղթավորումը

Կազմակերպության ստորաբաժանման կողմից պահեստից և այլ ստորաբաժանումներից ստացված հումքի, նյութերի, անավարտ արտադրանքի շարժը, ներառյալ ըստ համապատասխան ուղղությունների կատարված ծախսումները և ծախսերը ամփոփ ձևով փաստաթղթավորվում են «**Նյութերի շարժի (ներառյալ՝ ծախսումների և ծախսերի) հաշվետվությամբ**» (տես ԾԽ-1 ձևը):

Հաշվետվությունը կազմվում է յուրաքանչյուր ամսվա համար:

Հաշվետվությունը կազմվում է յուրաքանչյուր ստորաբաժանման համար: Հաշվետվությունը կազմվում է հաշվապահության կողմից: Հաշվետվության կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը ներկայացման պատասխանատվությունը կրում է այն ստորաբաժանման ղեկավարը, որի համար կազմվում է հաշվետվությունը:

Հաշվետվությունը լրացվում է հետևյալ կերպ.

- «Հաշվետու ամիս» տողում լրացվում է այն ամիսը, որի համար կազմվում է հաշվետվությունը.

- «Ստորաբաժանման անվանումը» տողում լրացվում է այն ստորաբաժանման անվանումը, որը ներկայացնում է նյութերի շարժի (ներառյալ՝ ծախսումների և ծախսերի) հաշվետվությունը.

- Աղյուսակի՝

➤ «Հումքի, նյութերի (անավարտ արտադրանքի)»՝ 2-րդ սյունակում լրացվում է ստորաբաժանումում առկա և հաշվետու ամսում պահեստից, այլ ստորաբաժանումներից ստացված (այլ ձևով մուտքագրված) հումքի, նյութերի և անավարտ արտադրանքի անվանումը.

➤ «Ծածկագիրը»՝ 3-րդ սյունակում լրացվում է օգտագործված հումքի, նյութերի և անավարտ արտադրանքի ծածկագիրը.

➤ «Չափի միավորը»՝ 4-րդ սյունակում լրացվում է օգտագործված հումքի, նյութերի և անավարտ արտադրանքի չափի միավորը (կիլոգրամ, հատ, լիտր և այլն)։

➤ «Մնացորդը ժամանակաշրջանի սկզբին»՝ 5-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսվա սկզբին ստորաբաժանումում առկա հումքի, նյութերի և անավարտ արտադրանքի մնացորդի քանակը։

➤ «Մուտքը հաշվետու ժամանակաշրջանում»՝ 6-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսվա ընթացքում պահեստից և այլ ստորաբաժանումներից ստացված հումքի, նյութերի և անավարտ արտադրանքի քանակը։ Այս սյունակում լրացվում է նաև հաշվետու ամսվա ընթացքում գույքագրմամբ հայտնաբերված, ինչպես նաև այլ աղբյուրներից ստացված հումքի և նյութերի քանակը։

➤ 7-րդ, 8-րդ և 9-րդ սյունակներում լրացվում է հաշվետու ամսվա ընթացքում ըստ ծառայությունների մատուցման յուրաքանչյուր ծրագրի (կամ թողարկված յուրաքանչյուր արտադրանքի) տվյալ ստորաբաժանումում օգտագործված հումքի, նյութերի և անավարտ արտադրանքի քանակը։

➤ 10-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսվա ընթացքում հիմնական միջոցների կառուցման, սարքավորումների տեղակայման, հիմնական միջոցի մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման և ավելացման համար օգտագործված հումքի և նյութերի քանակը։

➤ 11-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսվա ընթացքում ընդհանուր վարչական և բաշխման նպատակով օգտագործված հումքի և նյութերի քանակը՝

➤ 12-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսվա ընթացքում այլ նպատակներով օգտագործված հումքի և նյութերի քանակը։

➤ «Մնացորդը ժամանակաշրջանի վերջին»՝ 13-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսվա վերջին ստորաբաժանումում առկա հումքի և նյութերի մնացորդը։

Հաշվետվությունը կազմվում է երկու օրինակով։ Հաշվետվությունը կազմելուց հետո հաշվապահությունը այն փոխանցում է հաշվետու ստորաբաժանմանը։ Հաշվետու ստորաբաժանման ղեկավարը ստորագրում է հաշվետվությունը և այն ներկայացնում կազմակերպության ղեկավարին՝ հաստատելու համար։ Հաստատվելուց հետո հաշվետվության առաջին օրինակը մնում է տվյալ ստորաբաժանումում, իսկ երկրորդ օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը, բայց ոչ ուշ քան հաշվետվության ամսին հաջորդող ամսվա 5-ը հանձնում է հաշվապահություն՝ սույն ուղեցույցի 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով։

7.3 Փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների շարժի հաշվետվություն

Կազմակերպության ստորաբաժանման փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների շարժի վերաբերյալ հաշվետվությունը (մնացորդը հաշվետու ամսվա սկզբին, մուտքը, ելքը, մնացորդը հաշվետու ամսվա վերջին) ներկայացվում է «**Փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների շարժի հաշվետվությամբ**» (տես **Ծես-2 ձևը**)։

Հաշվետվությունը կազմվում է յուրաքանչյուր ամսվա համար։ Այս հաշվետվությամբ արձանագրվում է նաև փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների շահագործման հանձնում։ Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման ստանդարտի 11-րդ «Հիմնական միջոցներ» բաժնի համաձայն, փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաները շահագործման հանձնման պահին ճանաչվում են ծախս կամ ծախսում։

Հաշվետվությունը կազմվում է հաշվապահության կողմից։ Հաշվետվության կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության ներկայացման պատասխանատվությունը կրում է այն ստորաբաժանման ղեկավարը, որի համար կազմվում է հաշվետվությունը։ Հաշվետվությունը կազմվում է մասնավորապես՝ «Պահանջագիր-բեռնագրի», «Հիմնական միջոցների կառուցման, սարքավորումների տեղակայման, հիմնական միջոցների մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման և ավելացման նյութական ծախսումների ակտի», «Փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների լուծարման ակտի» տվյալների հիման վրա։ Հաշվետվությունը լրացվում է հետևյալ կերպ՝

● «Հաշվետու ամիս» տողում լրացվում է այն ամիսը, որի համար կազմվում է հաշվետվությունը։

● «Ստորաբաժանման անվանումը» տողում լրացվում է, այն ստորաբաժանման անվանումը, որը ներկայացնում է փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների շարժի հաշվետվությունը։

● Աղյուսակի՝

➤ «Փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների անվանումը»՝ 2-րդ սյունակում լրացվում է ստորաբաժանումում առկա և հաշվետու ամսում ստացված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների անվանումը։

➤ «Ծածկագիրը»՝ 3-րդ սյունակում լրացվում է ստորաբաժանումում առկա և հաշվետու ամսում ստացված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների ծածկագիրը։

➤ «Չափի միավորը»՝ 4-րդ սյունակում լրացվում է փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների չափի միավորը (հատ, գույգ, կոմպլեկտ և այլն)։

➤ «Դեռևս շահագործման չհանձնված (պահեստում)»՝ 5-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսվա սկզբին ստորաբաժանումում առկա և դեռևս շահագործման չհանձնված (պահեստում գտնվող) փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների քանակը։

➤ «Շահագործման մեջ»՝ 6-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսվա սկզբին ստորաբաժանումում առկա և շահագործման մեջ գտնվող փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների մնացորդի քանակը։

➤ «Ընդամենը»՝ 7-րդ սյունակում լրացվում է 5-րդ և 6-րդ սյունակների հանրագումարը։

➤ «Մուտք «Պահեստից (շահագործման մեջ չգտնված)»՝ 8-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսվա ընթացքում պահեստից ստացված՝ դեռևս շահագործման մեջ չգտնված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների քանակը։

➤ «Մուտք «Այլ ստորաբաժանումից (շահագործման մեջ գտնված)»՝ 9-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսվա ընթացքում այլ ստորաբաժանումից ստացված՝ շահագործման մեջ գտնված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների քանակը (տես 5.6-րդ՝ «Շահագործման մեջ գտնվող փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների ներքին տեղափոխումների փաստաթղթավորումը» ենթաբաժինը)։

➤ «Շահագործման է հանձնվել»՝ 10-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսվա ընթացքում առաջին անգամ շահագործման հանձնված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների քանակը։

➤ «Տրվել է այլ ստորաբաժանման «Շահագործման մեջ գտնվող»՝ 11-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսվա ընթացքում այլ ստորաբաժանման հանձնված՝ շահագործման մեջ գտնվող փոքրածեք կամ արագամաշ

առարկաների քանակը (տես 5.6-րդ՝ «Շահագործման մեջ գտնվող փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների ներքին տեղափոխումների փաստաթղթավորումը» ենթաբաժինը)։

➤ «Տրվել է այլ ստորաբաժանման «Շահագործման մեջ չգտնվող»՝ 12-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսվա ընթացքում այլ ստորաբաժանման հանձնված՝ շահագործման մեջ չգտնված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների քանակը (շահագործման մեջ չգտնված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների փոխանցումը այլ ստորաբաժանմանը իրականացվում է պահանջագիր-բեռնագրով)։

➤ «Լուծարվել է (փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների լուծարման ակտով)»՝ 13-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսվա ընթացքում լուծարված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների քանակը (տես՝ 5.10-րդ՝ «Փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների լուծարման փաստաթղթավորումը» բաժինը)։

➤ «Դեռևս շահագործման չհանձնված (պահեստում)»՝ 14-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսվա վերջին ստորաբաժանումում առկա և դեռևս շահագործման չհանձնված (պահեստում գտնվող) փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների մնացորդի քանակը (սյունակ 5 + սյունակ 8 - սյունակ 10 - սյունակ 12)։

➤ «Շահագործման մեջ»՝ 15-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսվա վերջին ստորաբաժանումում առկա և շահագործման մեջ գտնվող փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների մնացորդի քանակը (սյունակ 6 + սյունակ 9 + սյունակ 10 - սյունակ 11 - սյունակ 13)։

➤ «Ընդամենը»՝ 16-րդ սյունակում լրացվում է 14-րդ և 15-րդ սյունակների հանրագումարը։

Հաշվետվությունը կազմվում է երկու օրինակից։ Հաշվետվությունը կազմելուց հետո հաշվապահությունը այն փոխանցում է հաշվետու ստորաբաժանմանը։ Հաշվետու ստորաբաժանման ղեկավարը ստորագրում է հաշվետվությունը և այն ներկայացնում կազմակերպության ղեկավարին՝ հաստատվելու համար։ Հաստատվելուց հետո հաշվետվության առաջին օրինակը մնում է տվյալ ստորաբաժանումում, իսկ երկրորդ օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը, բայց ոչ ուշ քան հաշվետվության ամսին հաջորդող ամսվա 5-ը, հանձնում է հաշվապահություն՝ 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով։

7.4 Էներգակիրների ծախսումների (ծախսերի) փաստաթղթավորումը

Կազմակերպության կողմից ըստ համապատասխան ուղղությունների էներգակիրների գծով կատարված ծախսումները (ծախսերը) փաստաթղթավորվում են «**Էներգակիրների ծախսումների (ծախսերի) հաշվետվությանը**» (տես **ՄԽ-3 ձևը**)։ Հաշվետվությունը կազմվում է յուրաքանչյուր ամսվա համար։

Հաշվետվությունը կազմվում է ամբողջ կազմակերպության համար։ Հաշվետվությունը կազմվում է հաշվապահության կողմից։ Հաշվետվության կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության ներկայացման պատասխանատվությունը կրում է տվյալ էներգակրի սպառման համար պատասխանատու անձը։

Հաշվետվությունը լրացվում է հետևյալ կերպ։

- «Հաշվետու ամիս» ստորում լրացվում է այն ամիսը, որի համար կազմվում է հաշվետվությունը։
- աղյուսակի՝

➤ «Էներգակիրների անվանումը»՝ 2-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսում սպառված էներգակիրների (Էլեկտրաէներգիայի, գազի, ջրի, սեղմված օդի և այլն) անվանումը։

➤ «Ծածկագիրը»՝ 3-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսում սպառված էներգակիրների ծածկագիրը։

➤ «Չափի միավորը»՝ 4-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսում սպառված էներգակիրների չափի միավորը (կիլովատ, մ3, լիտր, մթնոլորտ և այլն)։

➤ «Քանակը»՝ 5-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսում սպառված էներգակիրների քանակը։

➤ 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ սյունակներում լրացվում է հաշվետու ամսվա ընթացքում ըստ ծառայությունների մատուցման յուրաքանչյուր ծրագրի (կամ թողարկված յուրաքանչյուր արտադրանքի) սպառված էներգակիրների քանակը։

➤ 9-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսվա ընթացքում հիմնական միջոցների կառուցման, սարքավորումների տեղակայման, հիմնական միջոցի մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման և ավելացման համար օգտագործված սպառված էներգակիրների քանակը։

➤ 10-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսվա ընթացքում ընդհանուր վարչական և բաշխման նպատակով օգտագործված սպառված էներգակիրների երի քանակը՝

➤ 11-րդ սյունակում լրացվում է հաշվետու ամսվա ընթացքում այլ նպատակներով սպառված էներգակիրների քանակը։

Հաշվետվությունը կազմվում է մեկ օրինակից։ Հաշվետվությունը կազմելուց հետո հաշվապահությունը այն փոխանցում է էներգակիրների սպառման համար պատասխանատու անձին (անձանց)։ Նշված անձի (անձանց) կողմից հաշվետվությունը ստորագրվելուց հետո հաշվապահությունը այն ներկայացնում է կազմակերպություն ղեկավարին հաստատելու համար։ Հաստատվելուց հետո հաշվետվությունը մնում է հաշվապահությունում։

7.5 Հիմնական միջոցների կառուցման, սարքավորումների տեղակայման, հիմնական միջոցների մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման և ավելացման նյութական ծախսումների փաստաթղթավորումը

Հիմնական միջոցների կառուցման, սարքավորումների տեղակայման, հիմնական միջոցների մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման և ավելացման գծով հումքի և նյութերի, (այդ թվում վառելանյութի և փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների), կոնստրուկցիաների և հանգույցների ծախսումները փաստաթղթավորվում են «**Հիմնական միջոցների կառուցման, սարքավորումների տեղակայման, հիմնական միջոցների մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման և ավելացման նյութական ծախսումների ակտով**» (տես **ՄԽ-4 ձևը**)։

«Հիմնական միջոցների կառուցման, սարքավորումների տեղակայման, հիմնական միջոցների մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման և ավելացման նյութական ծախսումների ակտը» կազմվում է հաշվետու ժամանակաշրջանում (ամսում) կառուցվող յուրաքանչյուր հիմնական միջոցի, տեղակայման արդյունքում ստեղծվող յուրաքանչյուր հիմնական միջոցի, մասերը (բաղկացուցիչները) փոխարինվող և ավելացվող յուրաքանչյուր հիմնական միջոցի վրա կատարված աշխատանքի համար։ Հաշվետվությունը կազմվում է տվյալ հիմնական միջոցի վրա կատարված աշխատանքները ավարտելուց հետո։ Եթե աշխատանքները մինչև տվյալ ամսվա վերջը չեն ավարտվում, ապա հաշվետվությունը կազմվում է մինչև տվյալ ամսվա վերջը կատարված աշխատանքների համար։ Ակտի կազմման պատասխանատվությունը կրում է տվյալ հիմնական միջոցի վրա աշխատանքները կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը։ Ակտը կազմվում է հաշվապահության կողմից՝ ստորաբաժանման ղեկավարի և

համապատասխան լիազորություններ ունեցող ստորաբաժանման այլ աշխատակիցների ներկայացրած տվյալների հիման վրա: Ակտը լրացվում է հետևյալ կերպ.

- «Հաշվետու ամիս» տողում լրացվում է այն ամիսը, որի համար կազմվում է հաշվետվությունը.
- «Աշխատանքները կատարող ստորաբաժանման անվանումը» տողում լրացվում է հիմնական միջոցը կառուցող, սարքավորումները տեղակայող, հիմնական միջոցի մասերը (բաղկացուցիչները) փոխարինող և ավելացնող ստորաբաժանման անվանումը.
- «Աշխատանքների իրականացման հիմքը» տողում լրացվում է հիմնական միջոցը կառուցելու, սարքավորումները տեղակայելու, հիմնական միջոցի մասերը (բաղկացուցիչները) փոխարինելու և ավելացնելու հիմքը (աշխատանքային պլան, պատվեր և այլն).
- «Կառուցվող, սարքավորումների տեղակայման արդյունքում ստեղծվող հիմնական միջոցի անվանումը, գտնվելու վայրը» տողում լրացվում է կառուցվող հիմնական միջոցի կամ սարքավորումների տեղակայման արդյունքով ստեղծվող հիմնական միջոցի անվանումը, տարածքի կամ վայրի անվանումը, որտեղ իրականացվում են հիմնական միջոցի կառուցման կամ սարքավորումների տեղակայման աշխատանքները: Ընդ որում, եթե լրացվում է այս տողը, ապա չի լրացվում «Մասերը (բաղկացուցիչները) փոխարինվող և ավելացվող հիմնական միջոցի անվանումը, գույքային համարը» տողը.
- «Մասերը (բաղկացուցիչները) փոխարինվող և ավելացվող հիմնական միջոցի անվանումը, գույքային համարը» տողում լրացվում է մասերը (բաղկացուցիչները) փոխարինվող և ավելացվող հիմնական միջոցի անվանումը և գույքային համարը, այնպես, ինչպես դրանք արտացոլված են հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում: Ընդ որում, եթե լրացվում է այս տողը, ապա չի լրացվում «Կառուցվող, սարքավորումների տեղակայման արդյունքում ստեղծվող հիմնական միջոցի անվանումը, գտնվելու վայրը» տողը.
- «A Կատարված աշխատանքներ» աղյուսակի`

➤ «Կատարված աշխատանքների նկարագրությունը» սյունակում լրացվում է համապատասխանաբար հիմնական միջոցի կառուցման, սարքավորումների տեղակայման, հիմնական միջոցի մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման և ավելացման, աշխատանքների մանրամասն նկարագրությունը.

➤ «Ծածկագիրը» սյունակում լրացվում է կատարված աշխատանքին կազմակերպության կողմից տրված ծածկագիրը, եթե կազմակերպությունը նման ծածկագիր սահմանել է.

➤ «Չափի միավորը» սյունակում լրացվում է կատարված աշխատանքի չափի միավորը (մ2, մ3, հատ և այլն).

➤ «Քանակը» սյունակում լրացվում է կատարված աշխատանքի քանակը.

- «B.1 Օգտագործված հումք, նյութեր» աղյուսակի.

➤ «հ/հ» սյունակում լրացվում է տվյալ հիմնական միջոցի կառուցման, սարքավորումների տեղակայման, հիմնական միջոցի մասերի (բաղկացուցիչների) փոխարինման և ավելացման աշխատանքների հերթական համարը և օգտագործված հումքի և նյութերի հերթական համարը: Ընդ որում, կետից առաջ լրացվում է կատարված աշխատանքների համարը` ըստ «A Կատարված աշխատանքներ» աղյուսակի «հ/հ» սյունակի համարակալման, իսկ կետից հետո օգտագործված հումքի և նյութերի հերթական համարը: Օրինակ` «1.2». «1» թիվը նշանակում է «A Կատարված աշխատանքներ» աղյուսակի «հ/հ» սյունակի 1-ին տողում նշված աշխատանքը, իսկ «2» թիվը նշանակում է այդ աշխատանքի վրա ծախսված հումքի կամ նյութի հերթական համարը.

➤ «Օգտագործված հումքի և նյութերի անվանումը» սյունակում լրացվում է կատարված աշխատանքի վրա օգտագործված հումքի և նյութերի անվանումը.

➤ «Ծածկագիրը» սյունակում լրացվում է օգտագործված հումքի և նյութերի ծածկագիրը.

➤ «Չափի միավորը» սյունակում լրացվում է օգտագործված հումքի և նյութերի չափի միավորը (կիլոգրամ, հատ, լիտր և այլն).

➤ «Նորմայով նախատեսված քանակը» սյունակում լրացվում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար օգտագործման ենթակա հումքի և նյութերի` կազմակերպության կողմից սահմանված նորման, եթե այդպիսի նորմաներ սահմանված են.

➤ «Փաստացի օգտագործված քանակը» սյունակում լրացվում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար հումքի և նյութերի փաստացի օգտագործված քանակը.

● «B.2 Տեղակայված սարքավորումներ» աղյուսակը լրացվում է այն դեպքում, երբ տեղակայվում են սարքավորումներ: Աղյուսակում լրացվում է տեղակայված յուրաքանչյուր սարքավորման անվանումը, տեսակը, մակնիշը, ինչպես նաև ծածկագիրը:

«Աշխատանքները ընդունող ստորաբաժանման ղեկավար» տողը լրացվում է այն դեպքում, երբ կատարված աշխատանքները ընդունվում են այլ ստորաբաժանման կողմից:

Ակտը կազմվում է առնվազն երկու օրինակից: Աշխատանքները կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորագրում է «Աշխատանքները կատարող ստորաբաժանման ղեկավար» տողում: Եթե աշխատանքները կատարվել են այլ ստորաբաժանման համար, ապա աշխատանքները ընդունող ստորաբաժանման կողմից ստորագրվում է «Աշխատանքները ընդունող ստորաբաժանման ղեկավար» տողում: Այնուհետև ակտը փոխանցվում է կազմակերպության ղեկավարին` հաստատելու համար:

Հաստատվելուց հետո ակտի առաջին օրինակը մնում է աշխատանքները կատարող ստորաբաժանումում, իսկ երկրորդ օրինակը մինչև տվյալ շաբաթվա վերջը, բայց ոչ ուշ քան հաշվետվության ամսին հաջորդող ամսվա 5-ը հանձնում է հաշվապահություն` 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

7.6 Աշխատակիցների աշխատած աշխատաժամանակի փաստաթղթավորումը

Կազմակերպության աշխատակիցների աշխատած աշխատաժամանակի փաստաթղթավորումը

իրականացվում է «**Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրով**» (տես **Ծխ-5 ձևը**):

Տեղեկագիրը վարվում է յուրաքանչյուր ստորաբաժանումում: Տեղեկագիրը կազմվում է ստորաբաժանումում տեղեկագիրը վարողի կողմից: Այն ստորագրվում է տեղեկագիրը վարողի կողմից, տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից: Այնուհետև տեղեկագիրը ստորագրվում է կազմակերպության ղեկավարի (նրա կողմից լիազորված անձի) կողմից: Տեղեկագիրը` տեղեկագիրը վարողի կողմից տվյալ ամիսը ավարտվելուց հետո 2 օրվա ընթացքում հանձնվում է հաշվապահություն` սույն ուղեցույցի 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

7.7 Մարդատար ավտոմեքենայի, ոչ ընդհանուր օգտագործման ավտոբուսի վառելիքի գծով ծախսումների փաստաթղթավորումը

Մարդատար ավտոմեքենայի և ոչ ընդհանուր օգտագործման ավտոբուսի (այսուհետ՝ ավտոմեքենայի) վառելիքի (բենզին, դիզելային վառելիք, հեղուկ գազ) ծախսումը փաստաթղթավորվում է «Մարդատար ավտոմեքենայի, ոչ ընդհանուր օգտագործման ավտոբուսի երթուղային թերթիկով» (տես Ծև-6 ձևը): Երթուղային թերթիկը կազմվում է կամ յուրաքանչյուր օրվա կամ կազմակերպության ղեկավարի կողմից սահմանված որոշակի ժամանակաշրջանի համար:

Երթուղային թերթիկը կազմվում է տրանսպորտային միջոցների շահագործման համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Երթուղային թերթիկը կազմվում է մեկ օրինակից: Երթուղային թերթիկը լրացվում է հետևյալ կերպ՝

- «օր կամ ժամանակաշրջան» տողում լրացվում է այն օրը կամ այն ժամանակաշրջանը, որի համար կազմվում է երթուղային թերթիկը.

- «Ավտոմեքենայի (ավտոբուսի)» տողում լրացվում է ավտոմեքենայի մակնիշը, պետհամարանիշը և գույքային համարը.

- «Վարորդ» տողերում լրացվում է ավտոմեքենայի վարորդի ազգանունը, անունը և տաբելային համարը.

- «Ժամանակաշրջանի (օրվա) սկզբում մեկնումը թույլատրում եմ՝ մեխանիկ» տողում լրացվում է մեխանիկի ազգանուն, անունը: Երթուղային թերթիկում նշված ժամանակաշրջանի (օրվա) սկզբում ավտոմեքենայի տեխնիկական վիճակը ստուգելուց և բավարար գնահատվելուց հետո մեխանիկի կողմից նշված տողում ստորագրվում է.

- «Վազքի ցուցիչի ցուցմունքը ժամանակաշրջանի (օրվա) սկզբում (կմ)» տողում մեխանիկի կողմից լրացվում է վազքի ցուցիչի ցուցմունքը երթուղային թերթիկում նշված ժամանակաշրջանի (օրվա) սկզբի դրությամբ.

- «Ավտոմեքենան (ավտոբուսը) տեխնիկապես նորմալ վիճակում ընդունեց վարորդ» տողում՝ երթուղային թերթիկում նշված ժամանակաշրջանի (օրվա) սկզբում ավտոմեքենան ընդունելիս ստորագրում է ավտոմեքենան շահագործող վարորդը.

- «Վառելիքի մնացորդը ժամանակաշրջանի (օրվա) սկզբում» աղյուսակի՝

- «Տեսակը, մակնիշը» սյունակում լրացվում է երթուղային թերթիկում նշված ժամանակաշրջանի (օրվա) սկզբին ավտոմեքենայում առկա վառելիքի տեսակը և մակնիշը.

- «Քանակը՝ լիտր (կգ)» սյունակում լրացվում է ավտոմեքենայում առկա տվյալ տեսակի վառելիքի քանակը՝ երթուղային թերթիկում նշված ժամանակաշրջանի (օրվա) սկզբին՝ մինչև լիցքավորումը.

- «Լիցքավորվել է ժամանակաշրջանի (օրվա) ընթացքում» աղյուսակի՝

- «Տեսակը, մակնիշը» սյունակում լրացվում է երթուղային թերթիկում նշված ժամանակաշրջանի (օրվա) ընթացքում լիցքավորված վառելիքի տեսակը և մակնիշը.

- «Քանակ (լիտր, կգ)» սյունակում լրացվում է երթուղային թերթիկում նշված ժամանակաշրջանի (օրվա) ընթացքում լիցքավորված (տվյալ տեսակի) վառելիքի քանակը: Ընդ որում այդ քանակը հավասար է աղյուսակ 1-ի «Լիցքավորված վառելիքի քանակը» վերնագրով համապատասխան 8-րդ՝ «բենզին (լիտր)» սյունակի, 9-րդ՝ «դիզ. վառելիք (լիտր)» և 10-րդ՝ «հեղուկ գազ (կգ)» սյունակների հանրագումարին.

- «Վառելիքի մնացորդը ժամանակաշրջանի (օրվա) վերջում» աղյուսակի՝

- «Տեսակը, մակնիշը» սյունակում լրացվում է երթուղային թերթիկում նշված օրվա կամ ժամանակաշրջանի վերջի ամսաթվին ավտոմեքենայում առկա վառելիքի տեսակը և մակնիշը,

- «Քանակը՝ լիտր (կգ)» սյունակում լրացվում է ավտոմեքենայում առկա տվյալ տեսակի վառելիքի քանակը՝ երթուղային թերթիկում նշված օրվա կամ ժամանակաշրջանի վերջին աշխատանքային օրվա ավարտին.

- «Վազքի ցուցիչի ցուցմունքը ժամանակաշրջանի (օրվա) վերջում (կմ)» տողում մեխանիկի կողմից լրացվում է վազքի ցուցիչի ցուցմունքը երթուղային թերթիկում նշված օրվա կամ ժամանակաշրջանի վերջի ամսաթվի դրությամբ.

- «Վառելիքի ծախսը ժամանակաշրջանի (օրվա) ընթացքում» աղյուսակի՝

- «Տեսակը, մակնիշը» սյունակում լրացվում է երթուղային թերթիկում նշված օրվա կամ ժամանակաշրջանի ընթացքում ծախսված վառելիքի տեսակը և մակնիշը,

- «Քանակը՝ լիտր (կգ)՝ նորմայով» սյունակում լրացվում է երթուղային թերթիկում նշված օրվա կամ ժամանակաշրջանի ընթացքում ծախսված տվյալ տեսակի վառելիքի քանակը՝ ըստ նորմայի.

- «Քանակը՝ լիտր (կգ)՝ փաստացի» սյունակում լրացվում է երթուղային թերթիկում նշված օրվա կամ ժամանակաշրջանի ընթացքում փաստացի ծախսված տվյալ տեսակի վառելիքի քանակը.

- 1-ին աղյուսակի՝

- 1-ին սյունակում լրացվում է երթուղային թերթիկում նշված օրը կամ ժամանակաշրջանի այն օրը, որի համար լրացվում է տվյալ տողը: Ընդ որում, ելնելով աշխատանքների տեսակից և քանակից, նույն օրվա համար կարող է լրացվել մի քանի տող.

- 2-րդ սյունակում ստորագրում է տվյալ օրվա սկզբում վարորդին բժշկական զննում անցկացնող բժիշկը.

- 3-րդ սյունակում ստորագրում է օրվա սկզբին ավտոմեքենայի երթը թույլատրող մեխանիկը.

- 4-րդ սյունակում լրացվում է մեքենան օգտագործող պատվիրատու ստորաբաժանման (կազմակերպության) անվանումը.

- 5-րդ սյունակում լրացվում է երթուղին և/ կամ պատվիրատուի հանձնարարությունը.

- 6-7-րդ սյունակներում լրացվում է վազքի ցուցիչի ցուցմունքը համապատասխանաբար՝ մեկնելիս և վերադառնալիս.

- 8-10-րդ սյունակներում լրացվում է լիցքավորված տվյալ տեսակի վառելիքի քանակը.

- 11-րդ սյունակում ստորագրում է վառելիքը լիցքավորողը.

- 12-րդ սյունակում լրացվում է մեքենան օգտագործողի անունը և ազգանունը

- 13-րդ սյունակում ստորագրում է մեքենան օգտագործող անձը:

Երթուղային թերթիկում նշված օրվա կամ ժամանակաշրջանի վերջին աշխատանքային օրվա ավարտին վարորդը ստորագրում է «Ավտոմեքենան տեխնիկապես նորմալ վիճակում հանձնեց վարորդ» տողում, իսկ մեխանիկը «Ավտոմեքենան տեխնիկապես նորմալ վիճակում ընդունեց մեխանիկ» տողում:

Յուրաքանչյուր ամսվա համար տրանսպորտային միջոցները շահագործող ստորաբաժանման կողմից կազմում է

երթուղային թերթիկների ռեեստր՝ երկու օրինակից (տես հավելվածը): Ռեեստրին կցվում են երթուղային թերթիկները: Ռեեստրը ստորագրվում է տրանսպորտային միջոցների շահագործման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից: Ռեեստրը կից փաստաթղթերի հետ միասին տրանսպորտային միջոցների շահագործման համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից հաշվետու ամսվա ավարտից հետո 5-օրյա ժամկետում փոխանցվում է կազմակերպության հաշվապահության՝ սույն ուղեցույցի 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

7.8 Բեռնատար ավտոմեքենայի վառելիքի գծով ծախսումների փաստաթղթավորումը

Բեռնատար ավտոմեքենայի վառելիքի (բենզին, դիզելային վառելիք, հեղուկ գազ) ծախսումը փաստաթղթավորվում է «Բեռնատար ավտոմեքենայի երթուղային թերթիկով» (տես Ծես-7 ձևը): Երթուղային թերթիկը կազմվում է յուրաքանչյուր օրվա կամ կազմակերպության ղեկավարի կողմից սահմանված ժամանակաշրջանի համար:

Երթուղային թերթիկը կազմվում է տրանսպորտային միջոցների շահագործման համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Երթուղային թերթիկը կազմվում է մեկ օրինակից: Երթուղային թերթիկը լրացվում է հետևյալ կերպ.

- «օր կամ ժամանակաշրջան» տողում լրացվում է այն օրը կամ այն ժամանակաշրջանը, որի համար կազմվում է երթուղային թերթիկը,

- «Բեռնատար ավտոմեքենայի» տողում լրացվում է բեռնատար ավտոմեքենայի մակնիշը, պետհամարանիշը և գույքային համարը.

- «Վարորդ» տողում լրացվում է ավտոմեքենայի վարորդի ազգանունը, անունը և տաբեյային համարը.

- «Ժամանակաշրջանի (օրվա) սկզբում մեկնումը թույլատրում եմ՝ մեխանիկ» տողում լրացվում է մեխանիկի ազգանուն, անունը: Երթուղային թերթիկում նշված ժամանակաշրջանի (օրվա) սկզբում ավտոմեքենայի տեխնիկական վիճակը ստուգելուց և բավարար գնահատվելուց հետո մեխանիկի կողմից նշված տողում ստորագրվում է.

- «Վազբի ցուցիչի ցուցմունքը ժամանակաշրջանի (օրվա) սկզբում (կմ)» տողում մեխանիկի կողմից լրացվում է վազբի ցուցիչի ցուցմունքը երթուղային թերթիկում նշված ժամանակաշրջանի (օրվա) սկզբի դրությամբ.

- «Ավտոմեքենան տեխնիկապես նորմալ վիճակում ընդունեց վարորդ» տողում՝ երթուղային թերթիկում նշված ժամանակաշրջանի (օրվա) սկզբում ավտոմեքենան ընդունելիս ստորագրում է ավտոմեքենան շահագործող վարորդը.

- «Վառելիքի մնացորդը ժամանակաշրջանի (օրվա) սկզբում» աղյուսակի՝

- «Տեսակը, մակնիշը» սյունակում լրացվում է երթուղային թերթիկում նշված ժամանակաշրջանի (օրվա) սկզբին ավտոմեքենայում առկա վառելիքի տեսակը և մակնիշը.

- «Քանակը՝ լիտր (կգ)» սյունակում լրացվում է ավտոմեքենայում առկա տվյալ տեսակի վառելիքի քանակը՝ երթուղային թերթիկում նշված ժամանակաշրջանի (օրվա) սկզբին՝ մինչև լիցքավորումը.

- «Լիցքավորվել է ժամանակաշրջանի (օրվա) ընթացքում» աղյուսակի՝

- «Տեսակը, մակնիշը» սյունակում լրացվում է երթուղային թերթիկում նշված ժամանակաշրջանի (օրվա) ընթացքում լիցքավորված վառելիքի տեսակը և մակնիշը.

- «Քանակը՝ լիտր (կգ)» սյունակում լրացվում է երթուղային թերթիկում նշված ժամանակաշրջանի (օրվա) ընթացքում լիցքավորված (տվյալ տեսակի) վառելիքի քանակը: Ընդ որում այդ քանակը հավասար է համապատասխանաբար՝ 13-րդ «Լիցքավորված վառելիքի քանակը՝ բենզին (լիտր)» սյունակի, 14-րդ «Լիցքավորված վառելիքի քանակը՝ դիզ. վառելիք (լիտր)» սյունակի և 15-րդ «Լիցքավորված վառելիքի քանակը՝ հեղուկ գազ (կգ)» սյունակի հանրագումարին.

- «Վառելիքի մնացորդը ժամանակաշրջանի (օրվա) վերջում» աղյուսակի՝

- «Տեսակը, մակնիշը» սյունակում լրացվում է երթուղային թերթիկում նշված օրվա կամ ժամանակաշրջանի վերջի ամսաթվին ավտոմեքենայում առկա վառելիքի տեսակը և մակնիշը,

- «Քանակը՝ լիտր (կգ)» սյունակում լրացվում է ավտոմեքենայում առկա տվյալ տեսակի վառելիքի քանակը՝ երթուղային թերթիկում նշված օրվա կամ ժամանակաշրջանի վերջին աշխատանքային օրվա ավարտին.

- «Վազբի ցուցիչի ցուցմունքը ժամանակաշրջանի (օրվա) վերջում (կմ)» տողում մեխանիկի կողմից լրացվում է վազբի ցուցիչի ցուցմունքը երթուղային թերթիկում նշված օրվա կամ ժամանակաշրջանի վերջի ամսաթվի դրությամբ.

- «Վառելիքի ծախսը ժամանակաշրջանի (օրվա) ընթացքում» աղյուսակի՝

- «Տեսակը, մակնիշը» սյունակում լրացվում է երթուղային թերթիկում նշված օրվա կամ ժամանակաշրջանի ընթացքում ծախսված վառելիքի տեսակը և մակնիշը,

- «Քանակը՝ լիտր (կգ)՝ նորմայով» սյունակում լրացվում է երթուղային թերթիկում նշված օրվա կամ ժամանակաշրջանի ընթացքում ծախսված տվյալ տեսակի վառելիքի քանակը՝ ըստ նորմայի.

- «Քանակը՝ լիտր (կգ)՝ փաստացի» սյունակում լրացվում է երթուղային թերթիկում նշված օրվա կամ ժամանակաշրջանի ընթացքում փաստացի ծախսված տվյալ տեսակի վառելիքի քանակը.

- 1-ին աղյուսակի՝

- 1-ին սյունակում լրացվում է երթուղային թերթիկում նշված օրը ժամանակաշրջանի այն օրը, որի համար լրացվում է տվյալ տողը: Ընդ որում, ելնելով աշխատանքների տեսակից և քանակից, նույն օրվա համար կարող է լրացվել մի քանի տող.

- 2-րդ սյունակում ստորագրում է տվյալ օրվա սկզբում վարորդին բժշկական զննում անցկացնող բժիշկը.

- 3-րդ սյունակում ստորագրում է օրվա սկզբին ավտոմեքենայի երթը թույլատրող մեխանիկը.

- 4-րդ սյունակում լրացվում է մեքենան օգտագործող պատվիրատու ստորաբաժանման (կազմակերպության) անվանումը.

- 5-րդ սյունակում լրացվում է պատվիրատուի հանձնարարությունը և/կամ երթուղին,

- 6-7րդ սյունակում լրացվում է համապատասխանաբար՝ թե ավտոմեքենան որտեղից է մեկնում և ուր է մեկնում.

- 8-11-րդ սյունակներում լրացվում է ավտոմեքենայի դուրս գալու (մեկնման) և հետ վերադարձի ժամը և ռուպեն.
 - 12-րդ սյունակում լրացվում է ավտոմեքենայի վազքի ցուցիչի ցուցմունքը տվյալ տողում արձանագրված աշխատանքների կատարման սկզբին (մեկնարկին).
 - 13-15-րդ սյունակներում լրացվում է լիցքավորված տվյալ տեսակի վառելիքի քանակը.
 - 16-րդ սյունակում լրացվում է կատարված աշխատանքների նկարագրությունը (օրինակ՝ ծառայությունների մատուցում, վաճառված (անհատույց օտարված) ապրանքների տեղափոխում և այլն).
 - 17-րդ սյունակում լրացվում է ավտոմեքենայի վազքի ցուցիչի ցուցմունքը տվյալ տողում արձանագրված աշխատանքների կատարման ավարտին (վերադառնալիս).
 - 18-19-րդ սյունակում լրացվում է բեռը ուղեկցող փաստաթղթերի համարը և դրանց կազմման ամսաթիվը.
 - 20-րդ սյունակում լրացվում է մեքենան օգտագործողի անունը և ազգանունը.
 - 21-րդ սյունակում ստորագրում է մեքենան օգտագործող (պատվիրատու) անձը:
- Յուրաքանչյուր ամսվա համար տրանսպորտային միջոցները շահագործող ստորաբաժանման կողմից կազմում է երթուղային թերթիկների ռեեստր՝ երկու օրինակից (տես հավելվածը): Ռեեստրին կցվում են երթուղային թերթիկները: Ռեեստրը ստորագրվում է տրանսպորտային միջոցների շահագործման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից: Ռեեստրը կից փաստաթղթերի հետ միասին տրանսպորտային միջոցների շահագործման համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից հաշվետու ամսվա ավարտից հետո 5-օրյա ժամկետում փոխանցվում է կազմակերպության հաշվապահություն՝ սույն ուղեցույցի 9.1-ին ենթաբաժնով սահմանված կարգով:

8 Ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստման համար հաշվապահական տեղեկատվության ընդհանրացման փաստաթղթավորումը

8.1 Հաշվապահական հաշիվների շրջանառության տեղեկագիր

Հաշվետու տարվա ընթացքում հաշվապահական հաշիվների շրջանառության վերաբերյալ տեղեկատվությունը ընդհանրացվում է «**Հաշվապահական հաշիվների շրջանառության տեղեկագրով**» (տես **ՖՀ-1 ձևը**):

Տեղեկագիրը կազմվում է կազմակերպության հաշվապահության կողմից, տարեկան կտրվածքով, մինչև տվյալ հաշվետու տարվան հաջորդող տարվա մարտի 31-ը, բայց ոչ ուշ քան տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները կազմակերպության ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի կողմից ստորագրելը: Տեղեկագրի կազմման պատասխանատվությունը կրում է կազմակերպության գլխավոր հաշվապահը:

Տեղեկագիրը լրացվում է հետևյալ կերպ.

- «Հաշվետու տարին» տողում լրացվում է այն հաշվետու տարին, որի համար կազմվում է տեղեկագիրը.
- Աղյուսակի՝

➤ 2-րդ՝ «Հաշվի համարը» սյունակում լրացվում է հաշվապահական հաշվի այն համարը, որով կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման համակարգում տրվել է հաշվապահական ձևակերպում (այսուհետ՝ վերջին մակարդակի հաշիվ).

➤ 3-րդ՝ «Հաշվի անվանումը» սյունակում լրացվում է վերջին մակարդակի հաշվապահական հաշվի անվանումը.

➤ «Սկզբնական մնացորդ» սյունակում (4-րդ և/կամ 5-րդ սյունակներում) լրացվում է վերջին մակարդակի հաշվապահական հաշվի համապատասխանաբար՝ դեբետային և/կամ կրեդիտային մնացորդը՝ հաշվետու տարվա սկզբին.

➤ «Շրջանառություն» սյունակում (6-րդ և 7-րդ սյունակներում) լրացվում են հաշվետու տարվա ընթացքում վերջին մակարդակի հաշվապահական հաշվի համապատասխանաբար՝ դեբետային և կրեդիտային շրջանառությունները.

➤ «Վերջնական մնացորդ» սյունակում (8-րդ և/կամ 9-րդ սյունակներում) լրացվում է վերջին մակարդակի հաշվապահական հաշվի համապատասխանաբար՝ դեբետային և/կամ կրեդիտային մնացորդը՝ հաշվետու տարվա վերջին (սյունակ 8 = սյունակ 4 + սյունակ 6 - սյունակ 7, եթե արդյունքը դրական է, սյունակ 8 = սյունակ 5 + սյունակ 7 - սյունակ 6, եթե արդյունքը բացասական է, սյունակ 9 = սյունակ 5 + սյունակ 7 - սյունակ 6, եթե արդյունքը դրական է և սյունակ 9 = սյունակ 4 + սյունակ 6 - սյունակ 7, եթե արդյունքը բացասական է):

«Հաշվապահական հաշիվների շրջանառության տեղեկագիրը» կազմվում է մեկ օրինակից, կազմակերպության հաշվապահության համապատասխան աշխատակցի կողմից:

Տեղեկագիրը ստորագրվում է այն կազմող աշխատակցի և կազմակերպության գլխավոր հաշվապահի կողմից, այնուհետև ներկայացվում է կազմակերպության ղեկավարի հաստատմանը:

Տեղեկագրի հաստատված օրինակը պահվում է կազմակերպության հաշվապահությունում:

8.2 Հիմնական միջոցների շրջանառության (ըստ դասերի) տեղեկագիր

Հաշվետու տարվա ընթացքում հիմնական միջոցների շրջանառության վերաբերյալ տեղեկատվությունը ընդհանրացվում է «**Հիմնական միջոցների շրջանառության (ըստ դասերի) տեղեկագրով**» (տես **ՖՀ-2 ձևը**):

Տեղեկագիրը կազմվում է կազմակերպության հաշվապահության կողմից, տարեկան կտրվածքով, մինչև տվյալ հաշվետու տարվան հաջորդող տարվա մարտի 31-ը, բայց ոչ ուշ քան տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները կազմակերպության ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի կողմից ստորագրելը: Տեղեկագրի կազմման պատասխանատվությունը կրում է կազմակերպության գլխավոր հաշվապահը:

Տեղեկագիրը լրացվում է հետևյալ կերպ.

- «Հաշվետու տարին» տողում լրացվում է այն հաշվետու տարին, որի համար կազմվում է տեղեկագիրը.
- Աղյուսակի՝

➤ 2-րդ՝ «Հիմնական միջոցի անվանումը և բնութագիրը» սյունակում լրացվում է տվյալ հիմնական միջոցի անվանումը, ինչպես նաև դրա վերաբերյալ կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման համակարգում առկա ամփոփ բնութագիրը.

➤ 3-րդ՝ «Հիմնական միջոցի գույքային համարը» սյունակում լրացվում է տվյալ հիմնական միջոցի գույքային համարը.

➤ 4-րդ՝ «Համախառն հաշվեկշռային արժեքի սկզբնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է հիմնական միջոցի համախառն հաշվեկշռային արժեքի մնացորդը հաշվետու տարվա սկզբին.

➤ 5-րդ՝ «Համախառն հաշվեկշռային արժեքի ավելացում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ հիմնական միջոցի համախառն հաշվեկշռային արժեքի ավելացումները (հիմնական միջոցի ձեռք բերում, վերագնահատումից համախառն հաշվեկշռային արժեքի աճ, կապիտալացվող ծախսումներից համախառն հաշվեկշռային արժեքի աճ և այլն).

➤ 6-րդ՝ «Համախառն հաշվեկշռային արժեքի նվազեցում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ հիմնական միջոցի համախառն հաշվեկշռային արժեքի նվազեցումները (հիմնական միջոցի լուծարում (այդ թվում՝ մասնակի), վերագնահատումից համախառն հաշվեկշռային արժեքի նվազում, այլ օտարումից հաշվեկշռային արժեքի նվազում և այլն).

➤ 7-րդ՝ «Համախառն հաշվեկշռային արժեքի վերջնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է հիմնական միջոցի համախառն հաշվեկշռային արժեքի մնացորդը հաշվետու տարվա վերջին (սյունակ 7 = սյունակ 4 + սյունակ 5 - սյունակ 6).

➤ 8-րդ՝ «Կուտակված մաշվածության սկզբնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է հիմնական միջոցի կուտակված մաշվածությունը՝ հաշվետու տարվա սկզբին.

➤ 9-րդ՝ «Կուտակված մաշվածության ավելացում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ հիմնական միջոցի համար հաշվարկված մաշվածության գումարը.

➤ 10-րդ՝ «Կուտակված մաշվածության այլ ավելացում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ հիմնական միջոցի վերագնահատման արդյունքում կուտակված մաշվածության ավելացումը, ինչպես նաև այլ ավելացումները.

➤ 11-րդ՝ «Կուտակված մաշվածության նվազեցում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ հիմնական միջոցի կուտակված մաշվածության նվազեցումները (հիմնական միջոցի լուծարման (այդ թվում՝ մասնակի) հետևանքով մաշվածության դուրսգրում, հիմնական միջոցի վերագնահատումից կուտակված մաշվածության նվազում, հիմնական միջոցների այլ օտարումից կուտակված մաշվածության նվազում և այլն).

➤ 12-րդ՝ «Կուտակված մաշվածության վերջնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է հիմնական միջոցի կուտակված մաշվածության գումարը՝ հաշվետու տարվա վերջին (սյունակ 12 = սյունակ 8 + սյունակ 9 + սյունակ 10 - սյունակ 11).

➤ 13-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի սկզբնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է հիմնական միջոցի հաշվեկշռային արժեքը՝ հաշվետու տարվա վերջին, որը 4-րդ և 8-րդ սյունակների տարբերությունն է.

➤ 14-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի վերջնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է հիմնական միջոցի հաշվեկշռային արժեքի մնացորդը հաշվետու տարվա վերջին, որը 7-րդ և 12-րդ սյունակների տարբերությունն է: Աղյուսակում հիմնական միջոցները ներկայացվում են ըստ ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2015 թվականի հոկտեմբերի 24-ի «Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման ստանդարտը հաստատելու մասին» թիվ 725-Ն հրամանով հաստատված հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման ստանդարտով սահմանված՝ հիմնական միջոցների դասերի: Հիմնական միջոցների յուրաքանչյուր դասի համար աղյուսակում տրվում են հիմնական միջոցների համախառն հաշվեկշռային արժեքների, կուտակված մաշվածության և հաշվեկշռային արժեքների համապատասխան սյունակների հանրագումարները:

«Հիմնական միջոցների շրջանառության (ըստ դասերի) տեղեկագիրը» կազմվում է մեկ օրինակից, կազմակերպության հաշվապահության՝ հիմնական միջոցների հաշվառման համար պատասխանատու աշխատակցի կողմից:

Տեղեկագիրը ստորագրվում է այն կազմող աշխատակցի և կազմակերպության գլխավոր հաշվապահի կողմից, այնուհետև ներկայացվում է կազմակերպության ղեկավարի հաստատմանը:

Տեղեկագրի հաստատված օրինակը պահվում է կազմակերպության հաշվապահությունում:

8.3 Ոչ նյութական ակտիվների շրջանառության (ըստ դասերի) տեղեկագիր

Հաշվետու տարվա ընթացքում ոչ նյութական ակտիվների շրջանառության վերաբերյալ տեղեկատվությունն ընդհանրացվում է «**Ոչ նյութական ակտիվների շրջանառության (ըստ դասերի) տեղեկագրով**» (տես **ՖՀ-3 ձևը**):

Տեղեկագիրը կազմվում է կազմակերպության հաշվապահության կողմից, տարեկան կտրվածքով, մինչև տվյալ հաշվետու տարվան հաջորդող տարվա մարտի 31-ը, բայց ոչ ուշ քան տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները կազմակերպության ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի կողմից ստորագրելը: Տեղեկագրի կազմման պատասխանատվությունը կրում է կազմակերպության գլխավոր հաշվապահը:

Տեղեկագիրը լրացվում է հետևյալ կերպ.

● «Հաշվետու տարին» տողում լրացվում է այն հաշվետու տարին, որի համար կազմվում է տեղեկագիրը.

● Աղյուսակի՝

➤ 2-րդ՝ «Ոչ նյութական ակտիվի անվանումը և բնութագիրը» սյունակում լրացվում է տվյալ ոչ նյութական ակտիվի անվանումը, ինչպես նաև դրա վերաբերյալ կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման համակարգում առկա ամփոփ բնութագիրը.

➤ 3-րդ՝ «Ոչ նյութական ակտիվի գույքային համարը» սյունակում լրացվում է տվյալ ոչ նյութական ակտիվի գույքային համարը.

➤ 4-րդ՝ «Համախառն հաշվեկշռային արժեքի սկզբնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է ոչ նյութական ակտիվի համախառն հաշվեկշռային արժեքի մնացորդը հաշվետու տարվա սկզբին.

➤ 5-րդ՝ «Համախառն հաշվեկշռային արժեքի ավելացում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ ոչ նյութական ակտիվի համախառն հաշվեկշռային արժեքի ավելացումները (ոչ նյութական ակտիվի ձեռք բերում և այլն).

➤ 6-րդ՝ «Համախառն հաշվեկշռային արժեքի նվազեցում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ ոչ նյութական ակտիվի համախառն հաշվեկշռային արժեքի նվազեցումները (ոչ նյութական ակտիվի լուծարում (այդ թվում՝ մասնակի), այլ օտարումից հաշվեկշռային արժեքի նվազում և այլն).

- 7-րդ՝ «Համախառն հաշվեկշռային արժեքի վերջնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է ոչ նյութական ակտիվի համախառն հաշվեկշռային արժեքի մնացորդը հաշվետու տարվա վերջին (սյունակ 7 = սյունակ 4 + սյունակ 5 - սյունակ 6)։
- 8-րդ՝ «Կուտակված ամորտիզացիայի սկզբնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է ոչ նյութական ակտիվի կուտակված ամորտիզացիան՝ հաշվետու տարվա սկզբին։
- 9-րդ՝ «Կուտակված ամորտիզացիայի ավելացում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ ոչ նյութական ակտիվի համար հաշվարկված ամորտիզացիայի գումարը։
- 10-րդ՝ «Կուտակված ամորտիզացիայի այլ ավելացում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ ոչ նյութական ակտիվի կուտակված ամորտիզացիայի այլ ավելացումները։
- 11-րդ՝ «Կուտակված ամորտիզացիայի նվազեցում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ ոչ նյութական ակտիվի կուտակված ամորտիզացիայի նվազեցումները (ոչ նյութական ակտիվի լուծարում (այդ թվում՝ մասնակի), ոչ նյութական ակտիվի այլ օտարումից կուտակված ամորտիզացիայի նվազում և այլն)։
- 12-րդ՝ «Կուտակված ամորտիզացիայի վերջնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է ոչ նյութական ակտիվի կուտակված ամորտիզացիան՝ հաշվետու տարվա վերջին (սյունակ 12 = սյունակ 8 + սյունակ 9 + սյունակ 10 - սյունակ 11)։
- 13-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի սկզբնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է ոչ նյութական ակտիվի հաշվեկշռային արժեքը՝ հաշվետու տարվա վերջին, որը 4-րդ և 8-րդ սյունակների տարբերությունն է։
- 14-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի վերջնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է ոչ նյութական ակտիվի հաշվեկշռային արժեքի մնացորդը հաշվետու տարվա վերջին, որը 7-րդ և 12-րդ սյունակների տարբերությունն է։
Աղյուսակում ոչ նյութական ակտիվները ներկայացվում են ըստ ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2015 թվականի հոկտեմբերի 24-ի «Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման ստանդարտը հաստատելու մասին» թիվ 725-Ն հրամանով հաստատված ստանդարտով սահմանված՝ ոչ նյութական ակտիվների դասերի։ Ոչ նյութական ակտիվների յուրաքանչյուր դասի համար աղյուսակում տրվում են ոչ նյութական ակտիվների համախառն հաշվեկշռային արժեքների, կուտակված ամորտիզացիայի և հաշվեկշռային արժեքների համապատասխան սյունակների հանրագումարները։
«Ոչ նյութական ակտիվների շրջանառության (ըստ դասերի) տեղեկագիրը» կազմվում է մեկ օրինակից, կազմակերպության հաշվապահության՝ ոչ նյութական ակտիվների հաշվառման համար պատասխանատու աշխատակցի կողմից։
Տեղեկագիրը ստորագրվում է այն կազմող աշխատակցի և կազմակերպության գլխավոր հաշվապահի կողմից, այնուհետև ներկայացվում է կազմակերպության ղեկավարի հաստատմանը։
Տեղեկագրի հաստատված օրինակը պահվում է կազմակերպության հաշվապահությունում։

8.4 Կենսաբանական ակտիվների շրջանառության տեղեկագիր

Հաշվետու տարվա ընթացքում կենսաբանական ակտիվների շրջանառության վերաբերյալ տեղեկատվությունը ներկայացվում է «**Կենսաբանական ակտիվների շրջանառության տեղեկագրով**» (տես ՖՀ-4 ձևը)։ Տեղեկագիրը կազմվում է կազմակերպության հաշվապահության կողմից, տարեկան կտրվածքով, մինչև տվյալ հաշվետու տարվան հաջորդող տարվա մարտի 31-ը, բայց ոչ ուշ քան տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները կազմակերպության ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի կողմից ստորագրելը։ Տեղեկագրի կազմման պատասխանատվությունը կրում է կազմակերպության գլխավոր հաշվապահը։

Տեղեկագիրը լրացվում է հետևյալ կերպ.

- «Հաշվետու տարին» տողում լրացվում է այն հաշվետու տարին, որի համար կազմվում է տեղեկագիրը։
- Աղյուսակի՝

- 2-րդ՝ «Կենսաբանական ակտիվի անվանումը և բնութագիրը» սյունակում լրացվում է տվյալ կենսաբանական ակտիվի անվանումը, ինչպես նաև դրա վերաբերյալ կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման համակարգում առկա ամփոփ բնութագիրը։
- 3-րդ՝ «Կենսաբանական ակտիվի գույքային համարը» սյունակում լրացվում է տվյալ կենսաբանական ակտիվի գույքային համարը։
- 4-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի սկզբնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է կենսաբանական ակտիվի հաշվեկշռային արժեքի մնացորդը հաշվետու տարվա սկզբին։
- 5-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի ավելացում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ կենսաբանական ակտիվի հաշվեկշռային արժեքի ավելացումները (կենսաբանական ակտիվի ձեռք բերում, կապիտալ ծախսումներից հաշվեկշռային արժեքի աճ և այլն)։
- 6-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի իրական արժեքով վերաչափումից աճ» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ կենսաբանական ակտիվի հաշվեկշռային արժեքի իրական արժեքով վերաչափումից աճը։
- 7-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի նվազեցում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ կենսաբանական ակտիվի հաշվեկշռային արժեքի նվազեցումները (կենսաբանական ակտիվի լուծարում, տարվա համար հաշվարկված մաշվածության գումար, այլ օտարումից հաշվեկշռային արժեքի նվազում և այլն)։
- 8-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի իրական արժեքով վերաչափումից նվազում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ կենսաբանական ակտիվի հաշվեկշռային արժեքի իրական արժեքով վերաչափումից նվազումը։
- 9-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի վերջնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է կենսաբանական ակտիվի հաշվեկշռային արժեքի մնացորդը հաշվետու տարվա վերջին (սյունակ 9 = սյունակ 4 + սյունակ 5 + սյունակ 6 - սյունակ 7 - սյունակ 8)։
«Կենսաբանական ակտիվների շրջանառության տեղեկագիրը» կազմվում է մեկ օրինակից, կազմակերպության հաշվապահության՝ կենսաբանական ակտիվների հաշվառման համար պատասխանատու աշխատակցի կողմից։
Տեղեկագիրը ստորագրվում է այն կազմող աշխատակցի և կազմակերպության գլխավոր հաշվապահի կողմից, այնուհետև ներկայացվում է կազմակերպության ղեկավարի հաստատմանը։
Տեղեկագրի հաստատված օրինակը պահվում է կազմակերպության գլխավոր հաշվապահի մոտ։

8.5 Ներդրումային գույքի շրջանառության տեղեկագիր

Հաշվետու տարվա ընթացքում ներդրումային գույքի շրջանառության վերաբերյալ տեղեկատվությունն ընդհանրացվում է «**Ներդրումային գույքի շրջանառության տեղեկագրով**» (տես **ՖՀ-5 ձևը**): Տեղեկագիրը կազմվում է կազմակերպության հաշվապահության կողմից, տարեկան կտրվածքով, մինչև տվյալ հաշվետու տարվան հաջորդող տարվա մարտի 31-ը, բայց ոչ ուշ քան տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները կազմակերպության ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի կողմից ստորագրելը: Տեղեկագրի կազմման պատասխանատվությունը կրում է կազմակերպության գլխավոր հաշվապահը:

Տեղեկագիրը լրացվում է հետևյալ կերպ.

- «Հաշվետու տարին» տողում լրացվում է այն հաշվետու տարին, որի համար կազմվում է տեղեկագիրը.
- Աղյուսակի՝

➤ 2-րդ՝ «Ներդրումային գույքի անվանումը և բնութագիրը» սյունակում լրացվում է ներդրումային գույքի անվանումը, ինչպես նաև դրա վերաբերյալ կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման համակարգում առկա ամփոփ բնութագիրը.

➤ 3-րդ՝ «Ներդրումային գույքի գույքային համարը» սյունակում լրացվում է ներդրումային գույքի գույքային համարը.

➤ 4-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի սկզբնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է ներդրումային գույքի հաշվեկշռային արժեքի մնացորդը հաշվետու տարվա սկզբին.

➤ 5-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի ավելացում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում ներդրումային գույքի հաշվեկշռային արժեքի ավելացումները (ներդրումային գույքի ձեռք բերում, այլ ակտիվներից վերադասակարգում, կապիտալ ծախսումներից հաշվեկշռային արժեքի աճ և այլն).

➤ 6-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի իրական արժեքով վերաչափումից աճ» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում ներդրումային գույքի հաշվեկշռային արժեքի իրական արժեքով վերաչափումից աճը.

➤ 7-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի նվազեցում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում ներդրումային գույքի հաշվեկշռային արժեքի նվազեցումները (ներդրումային գույքի լուծարում, վերադասակարգում այլ ակտիվների, այլ օտարումից հաշվեկշռային արժեքի նվազում և այլն).

➤ 8-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի իրական արժեքով վերաչափումից նվազում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում ներդրումային գույքի հաշվեկշռային արժեքի իրական արժեքով վերաչափումից նվազումը.

➤ 9-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի վերջնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է ներդրումային գույքի հաշվեկշռային արժեքի մնացորդը հաշվետու տարվա վերջին (սյունակ 9 = սյունակ 4 + սյունակ 5 + սյունակ 6 - սյունակ 7 - սյունակ 8):

«Ներդրումային գույքի շրջանառության տեղեկագիրը» կազմվում է մեկ օրինակից, կազմակերպության հաշվապահության՝ ներդրումային գույքի հաշվառման համար պատասխանատու աշխատակցի կողմից:

Տեղեկագիրը ստորագրվում է այն կազմող աշխատակցի և կազմակերպության գլխավոր հաշվապահի, այնուհետև ներկայացվում է կազմակերպության ղեկավարի հաստատմանը:

Տեղեկագրի հաստատված օրինակը պահվում է կազմակերպության հաշվապահությունում:

8.6 Բարձրարժեք ակտիվների շրջանառության տեղեկագիր

Հաշվետու տարվա ընթացքում բարձրարժեք ակտիվների շրջանառության վերաբերյալ տեղեկատվությունն ընդհանրացվում է «**Բարձրարժեք ակտիվների շրջանառության տեղեկագրով**» (տես **ՖՀ-6 ձևը**): Տեղեկագիրը կազմվում է կազմակերպության հաշվապահության կողմից, տարեկան կտրվածքով, մինչև տվյալ հաշվետու տարվան հաջորդող տարվա մարտի 31-ը, բայց ոչ ուշ քան տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները կազմակերպության ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի կողմից ստորագրելը: Տեղեկագրի կազմման պատասխանատվությունը կրում է կազմակերպության գլխավոր հաշվապահը:

Տեղեկագիրը լրացվում է հետևյալ կերպ.

- «Հաշվետու տարին» տողում լրացվում է այն հաշվետու տարին, որի համար կազմվում է տեղեկագիրը.
- Աղյուսակի՝

➤ 2-րդ՝ «Բարձրարժեք ակտիվների անվանումը և բնութագիրը» սյունակում լրացվում է տվյալ բարձրարժեք ակտիվի անվանումը, ինչպես նաև դրա վերաբերյալ կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման համակարգում առկա ամփոփ բնութագիրը.

➤ 3-րդ՝ «Բարձրարժեք ակտիվների գույքային համարը» սյունակում լրացվում է տվյալ բարձրարժեք ակտիվի գույքային համարը.

➤ 4-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի սկզբնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է տվյալ բարձրարժեք ակտիվի հաշվեկշռային արժեքի մնացորդը հաշվետու տարվա սկզբին.

➤ 5-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի ավելացում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ բարձրարժեք ակտիվի հաշվեկշռային արժեքի ավելացումները (բարձրարժեք ակտիվի ձեռք բերում և այլն).

➤ 6-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի իրական արժեքով վերաչափումից աճ» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ բարձրարժեք ակտիվի հաշվեկշռային արժեքի իրական արժեքով վերաչափումից աճը.

➤ 7-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի նվազեցում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ բարձրարժեք ակտիվի հաշվեկշռային արժեքի նվազեցումները (բարձրարժեք ակտիվի լուծարում և այլն).

➤ 8-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի իրական արժեքով վերաչափումից նվազում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ բարձրարժեք ակտիվի հաշվեկշռային արժեքի իրական արժեքով վերաչափումից նվազումը.

➤ 9-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի վերջնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է տվյալ բարձրարժեք ակտիվի հաշվեկշռային արժեքի մնացորդը հաշվետու տարվա վերջին (սյունակ 9 = սյունակ 4 + սյունակ 5 + սյունակ 6 - սյունակ 7 - սյունակ 8):

«Բարձրարժեք ակտիվների շրջանառության տեղեկագիրը» կազմվում է մեկ օրինակից, կազմակերպության հաշվապահության՝ բարձրարժեք ակտիվների հաշվառման համար պատասխանատու աշխատակցի կողմից:

Տեղեկագիրը ստորագրվում է այն կազմող աշխատակցի և կազմակերպության գլխավոր հաշվապահի կողմից, այնուհետև ներկայացվում է կազմակերպության ղեկավարի հաստատմանը:

Տեղեկագրի հաստատված օրինակը պահվում է կազմակերպության հաշվապահությունում:

8.7 Չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվների շրջանառության տեղեկագիր

Հաշվետու տարվա ընթացքում չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվների շրջանառության վերաբերյալ տեղեկատվությունն ընդհանրացվում է «**Չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվների շրջանառության տեղեկագրով**» (տես **ՖՀ-7 ձևը**):

Տեղեկագիրը կազմվում է կազմակերպության հաշվապահության կողմից, տարեկան կտրվածքով, մինչև տվյալ հաշվետու տարվան հաջորդող տարվա մարտի 31-ը, բայց ոչ ուշ քան տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները կազմակերպության ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի կողմից ստորագրելը: Տեղեկագրի կազմման պատասխանատվությունը կրում է կազմակերպության գլխավոր հաշվապահը:

Տեղեկագիրը լրացվում է հետևյալ կերպ.

- «Հաշվետու տարին» տողում լրացվում է այն հաշվետու տարին, որի համար կազմվում է տեղեկագիրը.
- Աղյուսակի՝

➤ 2-րդ՝ «Չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվի անվանումը և բնութագիրը» սյունակում լրացվում է չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվի անվանումը, ինչպես նաև դրա վերաբերյալ կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման համակարգում առկա ամփոփ բնութագիրը.

➤ 3-րդ՝ «Չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվի գույքային համարը» սյունակում լրացվում է չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվի գույքային համարը.

➤ 4-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի սկզբնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվի հաշվեկշռային արժեքի մնացորդը հաշվետու տարվա սկզբին.

➤ 5-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի ավելացում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվի հաշվեկշռային արժեքի ավելացումները (չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվների ստացումից և այլն).

➤ 6-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի իրական արժեքով վերաչափումից աճ» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվի հաշվեկշռային արժեքի իրական արժեքով վերաչափումից աճը.

➤ 7-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի նվազեցում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվի հաշվեկշռային արժեքի նվազեցումները (չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվի սպառումից, այլ օտարումից հաշվեկշռային արժեքի նվազում և այլն).

➤ 8-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի իրական արժեքով վերաչափումից նվազում» սյունակում լրացվում է հաշվետու տարում չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվի հաշվեկշռային արժեքի իրական արժեքով վերաչափումից նվազումը.

➤ 9-րդ՝ «Հաշվեկշռային արժեքի վերջնական մնացորդը» սյունակում լրացվում է չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվի հաշվեկշռային արժեքի մնացորդը հաշվետու տարվա վերջին (սյունակ 9 = սյունակ 4 + սյունակ 5 + սյունակ 6 - սյունակ 7 - սյունակ 8):

«Չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվների շրջանառության տեղեկագիրը» կազմվում է մեկ օրինակից, կազմակերպության հաշվապահության՝ չարտադրված (բնական ծագում ունեցող) նյութական ակտիվների հաշվառման համար պատասխանատու աշխատակցի կողմից:

Տեղեկագիրը ստորագրվում է այն կազմող աշխատակցի և կազմակերպության գլխավոր հաշվապահի (հաշվապահական ծառայության ղեկավարի) կողմից, այնուհետև ներկայացվում է կազմակերպության ղեկավարի հաստատմանը:

Տեղեկագրի հաստատված օրինակը պահվում է կազմակերպության հաշվապահությունում:

8.8 Պաշարների շարժի (ըստ հաշվապահական հաշիվների) տեղեկագիր

Հաշվետու տարվա ընթացքում պաշարների շրջանառության վերաբերյալ տեղեկատվությունն ընդհանրացվում է «**Պաշարների շարժի (ըստ հաշվապահական հաշիվների) տեղեկագրով**» (տես **ՖՀ-8 ձևը**): Տեղեկագիրը կազմվում է կազմակերպության հաշվապահության կողմից, տարեկան կտրվածքով, մինչև տվյալ հաշվետու տարվան հաջորդող տարվա մարտի 31-ը, բայց ոչ ուշ քան տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները կազմակերպության ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի կողմից ստորագրելը: Տեղեկագրի կազմման պատասխանատվությունը կրում է կազմակերպության գլխավոր հաշվապահը:

Տեղեկագիրը լրացվում է հետևյալ կերպ.

- «Հաշվետու տարին» տողում լրացվում է այն հաշվետու տարին, որի համար կազմվում է տեղեկագիրը.
- Աղյուսակի՝

➤ 2-րդ՝ «Պաշարի անվանումը» սյունակում լրացվում է պաշարի անվանումն ըստ կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման համակարգում առկա տեղեկատվության.

➤ 3-րդ՝ «Պաշարի ծածկագիրը» սյունակում լրացվում է տվյալ պաշարի ծածկագիրը.

➤ 4-րդ՝ «Չափի միավորը» սյունակում լրացվում է տվյալ պաշարի չափի միավորը (կիլոգրամ, հատ, լիտր և այլն).

➤ 5-րդ՝ «I կարգի հաշվապահական հաշիվ» սյունակում լրացվում է կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման համակարգում պաշարների տվյալ տեսակին վերաբերող տեղեկատվության ընդհանրացման համար օգտագործվող առաջին կարգի հաշվապահական հաշիվի համարը.

➤ «Սկզբնական մնացորդ» 6-րդ և 7-րդ սյունակներում լրացվում է պաշարի համապատասխանաբար՝ քանակային և գումարային արտահայտությամբ մնացորդը հաշվետու տարվա սկզբին.

➤ «Շրջանառություն» 8-11-րդ սյունակներում լրացվում է պաշարների մուտքի (8-րդ և 9-րդ սյունակներ) և ելքի (10-րդ և 11-րդ սյունակներ) վերաբերյալ համապատասխանաբար՝ քանակային և գումարային արտահայտությամբ տեղեկատվությունը.

➤ «Վերջնական մնացորդ» 12-րդ և 13-րդ սյունակներում լրացվում է պաշարի, համապատասխանաբար՝ քանակային և գումարային արտահայտությամբ մնացորդը հաշվետու տարվա վերջին (սյունակ 12 = սյունակ 6 + սյունակ 8 - սյունակ 10, սյունակ 13 = սյունակ 7 + սյունակ 9 - սյունակ 11):

Աղյուսակում պաշարները ներկայացվում են ըստ ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2015 թվականի հոկտեմբերի 24-ի «Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման ստանդարտը հաստատելու

մասին» թիվ 725-Ն հրամանով հաստատված հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման ստանդարտով սահմանված՝ պաշարների դասերի: Պաշարների յուրաքանչյուր դասը հաշվառող առաջին կարգի հաշվապահական հաշվի (211, 212, 213, 214, 215 և 216) համար աղյուսակում տրվում են պաշարների սկզբնական մնացորդների, շրջանառության և վերջնական մնացորդների գումարային արտահայտությամբ համապատասխան սյունակների հանրագումարները:

«Պաշարների շարժի (ըստ հաշվապահական հաշիվների) տեղեկագիրը» կազմվում է մեկ օրինակից, կազմակերպության հաշվապահության՝ պաշարների հաշվառման համար պատասխանատու աշխատակցի կողմից: Տեղեկագիրը ստորագրվում է այն կազմող աշխատակցի և կազմակերպության գլխավոր հաշվապահի կողմից, այնուհետև ներկայացվում է կազմակերպության ղեկավարի հաստատմանը:

Տեղեկագրի հաստատված օրինակը պահվում է կազմակերպության հաշվապահությունում:

8.9 Շահագործման չհանձնված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների շարժի տեղեկագիր

Հաշվետու տարվա ընթացքում շահագործման չհանձնված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների շրջանառության վերաբերյալ տեղեկատվությունն ընդհանրացվում է «Շահագործման չհանձնված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների շարժի տեղեկագրով» (տես **ՖՀ-9 ձևը**): Տեղեկագիրը կազմվում է կազմակերպության հաշվապահության կողմից, տարեկան կտրվածքով, մինչև տվյալ հաշվետու տարվան հաջորդող տարվա մարտի 31-ը, բայց ոչ ուշ քան տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները կազմակերպության ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի կողմից ստորագրելը: Տեղեկագրի կազմման պատասխանատվությունը կրում է կազմակերպության գլխավոր հաշվապահը:

Տեղեկագիրը լրացվում է հետևյալ կերպ.

● «Հաշվետու տարին» տողում լրացվում է այն հաշվետու տարին, որի համար կազմվում է տեղեկագիրը.

● Աղյուսակի՝

➤ 2-րդ՝ «Փոքրածեք կամ արագամաշ առարկայի անվանումը» սյունակում լրացվում է փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների անվանումն ըստ կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման համակարգում առկա տեղեկատվության.

➤ 3-րդ՝ «Ծածկագիրը» սյունակում լրացվում է փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների ծածկագիրը.

➤ 4-րդ՝ «Չափի միավորը» սյունակում լրացվում է փոքրածեք կամ արագամաշ առարկայի տվյալ տեսակի չափի միավորը (հատ, մետր և այլն).

➤ «Սկզբնական մնացորդ» 5-րդ և 6-րդ սյունակներում լրացվում է շահագործման չհանձնված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների համապատասխանաբար՝ քանակային և գումարային արտահայտությամբ մնացորդը՝ հաշվետու տարվա սկզբին.

➤ «Շրջանառություն» 7-10-րդ սյունակում լրացվում է ձեռք բերված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների (7-րդ և 8-րդ սյունակներ) և շահագործման հանձնված կամ օտարված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների (9-րդ և 10-րդ սյունակներ) վերաբերյալ համապատասխանաբար՝ քանակային և գումարային արտահայտությամբ տեղեկատվությունը.

➤ «Վերջնական մնացորդ» 11-րդ և 12-րդ սյունակներում լրացվում է շահագործման չհանձնված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների համապատասխանաբար՝ քանակային և գումարային արտահայտությամբ մնացորդը՝ հաշվետու տարվա վերջին (սյունակ 11 = սյունակ 5 + սյունակ 7 - սյունակ 9, սյունակ 12 = սյունակ 6 + սյունակ 8 - սյունակ 10):

«Շահագործման չհանձնված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների շարժի տեղեկագիրը» կազմվում է մեկ օրինակից, կազմակերպության հաշվապահության՝ փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների հաշվառման համար պատասխանատու աշխատակցի կողմից:

Տեղեկագիրը ստորագրվում է այն կազմող աշխատակցի և կազմակերպության գլխավոր հաշվապահի կողմից, այնուհետև ներկայացվում է կազմակերպության ղեկավարի հաստատմանը:

Տեղեկագրի հաստատված օրինակը պահվում է կազմակերպության հաշվապահությունում:

8.10 Շահագործման հանձնված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների շարժի տեղեկագիր

Հաշվետու տարվա ընթացքում շահագործման հանձնված (արտահաշվեկշռում հաշվառվող) փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների շրջանառության վերաբերյալ տեղեկատվությունն ընդհանրացվում է «Շահագործման հանձնված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների շարժի տեղեկագրով» (տես **ՖՀ-10 ձևը**):

Տեղեկագիրը կազմվում է կազմակերպության հաշվապահության կողմից, տարեկան կտրվածքով, մինչև տվյալ հաշվետու տարվան հաջորդող տարվա մարտի 31-ը, բայց ոչ ուշ քան տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները կազմակերպության ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի կողմից ստորագրելը: Տեղեկագրի կազմման պատասխանատվությունը կրում է կազմակերպության գլխավոր հաշվապահը:

Տեղեկագիրը լրացվում է հետևյալ կերպ.

● «Հաշվետու տարին» տողում լրացվում է այն հաշվետու տարին, որի համար կազմվում է տեղեկագիրը.

● Աղյուսակի՝

➤ 2-րդ՝ «Փոքրածեք կամ արագամաշ առարկայի անվանումը» սյունակում լրացվում է փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների անվանումն ըստ կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման համակարգում առկա տեղեկատվության.

➤ 3-րդ՝ «Ծածկագիրը» սյունակում լրացվում է տվյալ փոքրածեք կամ արագամաշ առարկայի ծածկագիրը.

➤ 4-րդ՝ «Չափի միավորը» սյունակում լրացվում է փոքրածեք կամ արագամաշ առարկայի տվյալ տեսակի չափի միավորը (հատ, մետր և այլն).

➤ «Սկզբնական մնացորդ» 5-րդ և 6-րդ սյունակներում լրացվում է շահագործման հանձնված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների համապատասխանաբար՝ քանակային և գումարային արտահայտությամբ մնացորդը՝ հաշվետու տարվա սկզբին.

➤ «Շրջանառություն» 7-10-րդ սյունակում լրացվում է շահագործման հանձնված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների (7-րդ և 8-րդ սյունակներ) և լուծարված կամ այլ ձևով օտարված փոքրածեք կամ արագամաշ առարկաների (9-րդ և 10-րդ սյունակներ) վերաբերյալ համապատասխանաբար՝ քանակային և գումարային արտահայտությամբ տեղեկատվությունը.

➤ «Վերջնական մնացորդ» 11-րդ և 12-րդ սյունակներում լրացվում է շահագործման հանձնված փոքրաբժեք կամ արագամաշ առարկաների համապատասխանաբար՝ քանակային և գումարային արտահայտությամբ մնացորդը՝ հաշվետու տարվա վերջին (սյունակ 11 = սյունակ 5 + սյունակ 7 - սյունակ 9, սյունակ 12 = սյունակ 6 + սյունակ 8 - սյունակ 10):

«Շահագործման հանձնված փոքրաբժեք կամ արագամաշ առարկաների շարժի տեղեկագիրը» կազմվում է մեկ օրինակից, կազմակերպության հաշվապահության՝ փոքրաբժեք կամ արագամաշ առարկաների հաշվառման համար պատասխանատու աշխատակցի կողմից:

Տեղեկագիրը ստորագրվում է այն կազմող աշխատակցի և կազմակերպության գլխավոր հաշվապահի կողմից, այնուհետև ներկայացվում է կազմակերպության ղեկավարի հաստատմանը:

Տեղեկագրի հաստատված օրինակը պահվում է կազմակերպության հաշվապահությունում:

8.11 Գործընկերների հաշվառման հաշիվների շրջանառության տեղեկագիր

Հաշվետու տարվա ընթացքում գործընկերների հետ գործարքները հաշվառող հաշիվների շրջանառության վերաբերյալ տեղեկատվությունն ընդհանրացվում է «**Գործընկերների հաշվառման հաշիվների շրջանառության տեղեկագրով**» (տես **ՖՀ-11 ձևը**):

Տեղեկագիրը կազմվում է կազմակերպության հաշվապահության կողմից, տարեկան կտրվածքով, մինչև տվյալ հաշվետու տարվան հաջորդող տարվա մարտի 31-ը, բայց ոչ ուշ քան տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները կազմակերպության ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի կողմից ստորագրելը: Տեղեկագրի կազմման պատասխանատվությունը կրում է կազմակերպության գլխավոր հաշվապահը:

Տեղեկագիրը լրացվում է հետևյալ կերպ.

- «Հաշվետու տարին» տողում լրացվում է այն հաշվետու տարին, որի համար կազմվում է տեղեկագիրը.
- Աղյուսակի՝

➤ 2-րդ՝ «Գործընկերոջ անվանումը» սյունակում լրացվում է գործընկեր ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի անվանումն ըստ կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման համակարգում առկա տեղեկատվության.

➤ 3-րդ՝ «Ծածկագիրը» սյունակում լրացվում է տվյալ գործընկերոջ համար կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման համակարգում գեներացված ծածկագիրը.

➤ 4-րդ՝ «I կարգի հաշվապահական հաշիվ» սյունակում լրացվում է կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման համակարգում գործընկերների (դեբիտորների և կրեդիտորների) հետ գործարքներին վերաբերող տեղեկատվության ընդհանրացման համար օգտագործվող առաջին կարգի հաշվապահական հաշվի համարը.

➤ «Սկզբնական մնացորդ» 5-րդ կամ 6-րդ սյունակներում լրացվում է տվյալ գործընկերոջ հետ գործարքներին վերաբերող տեղեկատվությունը ընդհանրացնող I կարգի հաշվապահական հաշվի համապատասխանաբար՝ դեբետային կամ կրեդիտային մնացորդը՝ հաշվետու տարվա սկզբին.

➤ «Շրջանառություն» 7-րդ և 8-րդ սյունակներում լրացվում է հաշվետու տարում տվյալ գործընկերոջ հետ իրականացված գործարքներին վերաբերող տեղեկատվությունը ընդհանրացնող I կարգի հաշվապահական հաշվի համապատասխանաբար՝ դեբետային և կրեդիտային շրջանառությունները.

➤ «Վերջնական մնացորդ» 9-րդ կամ 10-րդ սյունակներում լրացվում է տվյալ գործընկերոջ հետ գործարքներին վերաբերող տեղեկատվությունը ընդհանրացնող I կարգի հաշվապահական հաշվի համապատասխանաբար՝ դեբետային կամ կրեդիտային մնացորդը հաշվետու տարվա վերջին (սյունակ 9 = սյունակ 5 + սյունակ 7 - սյունակ 8, սյունակ 10 = սյունակ 6 + սյունակ 8 - սյունակ 7):

Գործընկերների հետ գործարքներին վերաբերող տեղեկատվությունը ընդհանրացնող յուրաքանչյուր առաջին կարգի հաշվապահական հաշվի (մասնավորապես 151, 221, 222, 224, 228, 229, 521, 522, 523, 526, 529) համար աղյուսակում տրվում են սկզբնական մնացորդների, շրջանառության և վերջնական մնացորդների համապատասխան սյունակների հանրագումարները:

«Գործընկերների հաշվառման հաշիվների տեղեկագիրը» կազմվում է մեկ օրինակից, կազմակերպության հաշվապահության՝ գործընկերների հաշվառման համար պատասխանատու աշխատակցի կողմից:

Տեղեկագիրը ստորագրվում է այն կազմող աշխատակցի և կազմակերպության գլխավոր հաշվապահի կողմից, այնուհետև ներկայացվում է կազմակերպության ղեկավարի հաստատմանը:

Տեղեկագրի հաստատված օրինակը պահվում է կազմակերպության հաշվապահությունում:

9 Հաշվապահություն հանձնվող փաստաթղթերի հանձնման կարգը, կազմը և ժամկետները

9.1 Հաշվապահություն հանձնվող փաստաթղթերի հանձնման կարգը

Սույն ուղեցույցի համաձայն հաշվապահություն հանձնվող փաստաթղթերի կազմը, հանձնման ժամկետները և հանձնման համար պատասխանատու ստորաբաժանումները (անձինք) նկարագրված է սույն ուղեցույցի 1-8 բաժիններում:

Հաշվապահություն հանձնվող փաստաթղթերը գրանցում են «**Հանձնվող փաստաթղթերի ռեեստրում**» (տես **հավելվածը**): Ռեեստրը կազմվում է երկու օրինակից: Առաջին օրինակը հանձնվող փաստաթղթերի հետ միասին փոխանցվում է հաշվապահություն, երկրորդ օրինակը մնում է այդ փաստաթղթերը հանձնող ստորաբաժանման մոտ:

Հավելված

կազմակերպության անվանումը

ՀԱՆՁՆՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ

ՌԵԵՍՏՐ N _____

« _____ 20 թ.-ից

« _____ 20 թ.-ից « _____ 20 թ.-ը

կազմման ամսաթիվը

Փաստաթղթերը հանձնող ստորաբաժանման անվանումը _____

Ի/Ի	Փաստաթղթի	Լ. Երանյան
-----	-----------	------------

