

**ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է  
ՀՀ կենտրոնական բանկի  
նախագահ՝**

----- S. Սարգսյան  
----- 2001 թ.

**ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ Է  
ՀՀ ֆինանսների և էկոնոմիկայի  
նախարար՝**

----- Վ. Խաչատրյան  
----- 2001 թ.

**ՀՀ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԳՈՐԾՈՂ ԲԱՆԿԵՐԻ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ  
ԿԱՐԳ**

Սույն կարգը սահմանվում է համաձայն «Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքի հոդված 17-ի և կանոնակարգում է ՀՀ տարածքում գործող բանկերի (այսուհետև՝ բանկ) ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման ենթակա օբյեկտների կազմը և պարտադիր գույքագրման անցկացումն ու ժամկետները:

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

1.1. Սույն կարգի իմաստով բանկերի ակտիվների (հաշվեկշռային, ինչպես նաև արտահաշվեկշռային) և պարտավորությունների (հաշվեկշռային, ինչպես նաև արտահաշվեկշռային) գույքագրում է համարվում նրանց փաստացի առկայության (մնացորդների) ստուգումը:

1.2. Գույքագրման նպատակը հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների տվյալների արժանահավատության ապահովումն է:

1.3. Գույքագրման ենթակա են բանկի ակտիվները և պարտավորությունները: Գույքագրման ենթակա են նաև բանկի արտահաշվեկշռում հաշվառման ենթակա ակտիվները և պարտավորությունները (օրինակ՝ ի պահ ընդունված ապրանքանյութական արժեքները, դուրս գրված վարկերը, դեբիտորական պարտքերը):

1.4. Գույքագրման անցկացումը պարտադիր է հետևյալ դեպքերում և ժամկետներում՝

ա) տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները կազմելուց առաջ՝ հաշվետու տարվա նոյեմբերի 1-ից ոչ ուշ:

բ) բանկի վերակազմավորման և լուծարման դեպքերում՝

բանկի կառավարման բարձրագույն մարմնի վերակազմավորման մասին որոշում կայացնելուց կամ լուծարման մասին որոշման ընդունումից մեկամսյա ժամկետում:

- գ) տարերային աղետների, հրդեհների, վթարների հետևանքով և այլ պատճառներով առաջացած արտակարգ իրավիճակների դեպքերում՝ հնարավոր սեղմ ժամկետներում.
- դ) գույքի հափշտակման, փչացման և կորստի փաստերի բացահայտման դեպքերում՝ անմիջապես.
- ե) նյութական պատասխանատու անձի փոփոխման դեպքերում՝ գույքի ընդունման-հանձնման օրը.
- զ) օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերում:

1.5. Պարտադիր գույքագրումների ժամանակ գույքագրման ենթակա են՝

- ա) տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները կազմելուց առաջ՝ բանկի բոլոր ակտիվներն ու պարտավորությունները.
- բ) բանկի վերակազմավորման, լուծարման դեպքում՝ բանկի բոլոր ակտիվներն ու պարտավորությունները.
- գ) տարերային աղետների, հրդեհների, վթարների հետևանքով կամ այլ պատճառներով առաջացած արտակարգ իրավիճակների դեպքում՝ աղետի ենթարկված ակտիվները.
- դ) գույքի հափշտակման, փչացման և կորստի փաստերի հայտնաբերման դեպքում՝ տվյալ նյութական պատասխանատու անձի պատասխանատվության տակ գտնվող ամբողջ գույքը.
- ե) նյութական պատասխանատու անձանց փոփոխման դեպքում՝ ընդունվող-հանձնվող գույքը.
  - զ) օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերում՝ համապատասխան ակտիվները և պարտավորությունները:

## 2. **Գույքագրման անցկացման ընդհանուր կանոնները**

2.1. Գույքագրման անցկացման համար բանկում ստեղծվում է գույքագրման հանձնաժողով:

2.2. Գույքագրման հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է բանկի կառավարման իրավասու մարմնի կամ անձի հրամանով (հավելված 1): Գույքագրման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են բանկի կառավարչական անձնակազմի ներկայացուցիչներ, հաշվապահական հաշվառման ստորաբաժանման աշխատողներ, այլ մասնագետներ՝ ընտրությունը կատարելիս հաշվի առնելով համապատասխան ակտիվի տեսակի հաշվառման առանձնահատկությունները: Գույքագրման հանձնաժողովի կազմում կարող են ընդգրկվել նաև բանկի ներքին վերստուգիչ խմբի աշխատողներ և հրավիրված այլ մասնագետներ:

2.3. Մինչև փաստացի գույքագրում սկսելը, գույքագրման հանձնաժողովը պետք է հաշվապահական հաշվառման ստորաբաժանումից ստանա գույքագրումը սկսելու պահի դրությամբ ակտիվների և պարտավորությունների անալիտիկ հաշիվների հաշվեկշռային տվյալները: Տվյալները տրվում են ցուցակի տեսքով, որտեղ ակտիվների և պարտավորությունների հաշիվները դասակարգվում են ըստ պատասխանատու անձի: Յուրաքանչյուր դասակարգումից հետո տրվում է հանրագումարը՝ «ընդամենը»: Ցուցակի վրա նշում է կատարվում հանձնաժողովի նախագահի կողմից. «մինչև գույքագրումը «առ...» (ամսաթիվը)»: Նյութական պատասխանատու անձինք տալիս են

հայտարարություն այն մասին, որ մինչև գույքագրում սկսելը գույքի մուտքի և ելքի բոլոր փաստաթղթերը հանձնված են հաշվապահական հաշվառման ստորաբաժանմանը կամ փոխանցված են հանձնաժողովին, և իրենց պատասխանատվությամբ ստացված բոլոր արժեքները մուտքագրված են, իսկ բաց թողնվածները՝ ելքագրված: Նման հայտարարություն տալիս են նաև այն անձինք, որոնց տրվել են առհաշիվ գումարներ և (կամ) լիազորագիր՝ գույք ձեռք բերելու համար:

2.4. Գույքագրման ժամանակ գույքի փաստացի առկայությունը որոշվում է չափելու, կշռելու և հաշվելու միջոցով:

2.5. Գույքագրման ցուցակներում արգելվում է գրանցել գույքի մնացորդների վերաբերյալ տվյալները նյութական պատասխանատու անձանց բանավոր խոսքի կամ հաշվառման տվյալների հիման վրա՝ առանց դրանց փաստացի առկայության ստուգման:

2.6. Ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման գործընթացի ժամկետները սահմանվում են բանկի կառավարման իրավասու մարմնի կամ անձի հրամանով:

2.7. Ակտիվների փաստացի առկայության ստուգումը կատարվում է նյութական պատասխանատու անձի պարտադիր մասնակցությամբ:

2.8. Գույքագրման ցուցակներում արգելվում է սխալների ուղղումներ, ջնջումներ կատարել: Սխալի դեպքում կազմվում են նոր գույքագրման ցուցակներ:

2.9. Գույքագրման ցուցակներում չի թույլատրվում թողնել չլրացված տողեր, իսկ վերջին էջի ազատ տողերի վրա գիծ է քաշվում:

2.10. Գույքագրման ցուցակներից հետո նշումներ են կատարվում գույքագրման արդյունքների վերաբերյալ՝ սույն կարգի 3.13 կետի համաձայն:

2.11. Գույքագրման արդյունքների վերաբերյալ նշումներից հետո դրվում են ստուգումը կատարողների և նյութական պատասխանատու անձանց ստորագրությունները: Նյութական պատասխանատու անձանց փոփոխվելու դեպքում, ակտիվների փաստացի առկայությունը ստուգելիս, ակտիվներն ընդունողը ստորագրում է ստացածի, իսկ հանձնողը՝ հանձնածի համար:

2.12. Արտահաշվեկշռում հաշվառված ակտիվների և պարտավորությունների համար կազմվում են առանձին գույքագրման ցուցակներ:

2.13. Գույքագրումը անցկացնելիս գույքագրման ցուցակներում նշում է կատարվում փչացած և ոչ պիտանի ակտիվների համար՝ «V», որպեսզի դրանց համար կազմվի առանձին ցուցակ՝ նշելով այդ ակտիվների.

- գույքագրման համարը, եթե այդպիսին գոյություն ունի,
- ձեռքբերման ամսաթիվը,
- հաշվեկշռային արժեքը գույքագրման պահին,
- ֆիզիկական վիճակի նկարագրությունը,

- փչացման, ոչ պիտանիության պատճառը:

2.14. Փչացած, ոչ պիտանի ակտիվների համար գույքագրման հանձնաժողովը կազմում է առանձին ակտ՝ նշելով ոչ պիտանիության պատճառները և առաջարկություններով հանդերձ ներկայացնում բանկի կառավարման իրավասու մարմնին կամ անձին:

2.15. Երբ գույքագրումը տևում է մեկ օրից ավելի, չավարտված գույքագրման ցուցակները և գույքագրմանը վերաբերող լրիվ փաստաթղթերը պահվում են չիրկիզվող պահարանում:

2.16. Գույքագրման ավարտից հետո կատարվում է գույքագրման արդյունքների և հաշվապահական հաշվառման տվյալների համեմատում:

### 3. Ակտիվների և պարտավորությունների առանձին տեսակների գույքագրման կանոնները

#### 3.1. Հիմնական միջոցների գույքագրում (հավելված 3)

3.1.1. Մինչև գույքագրում սկսելը պետք է ստուգել վարձակալության հանձնված կամ վարձակալված, ինչպես նաև ի պահ հանձնված կամ ընդունված հիմնական միջոցների փաստաթղթերի առկայությունը:

3.1.2. Գույքագրմամբ բացահայտված՝ չհաշվառված հիմնական միջոցների համար կազմվում է առանձին գույքագրման ցուցակ, որը ներկայացվում է հիմնական միջոցների գնահատման նպատակով ստեղծված հանձնաժողովին: Վերջինս, ելնելով բանկի հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունից, որոշում է հիմնական միջոցների արժեքը, օգտակար ծառայության ժամկետը և բանկի կառավարման իրավասու մարմնին կամ անձի համաձայնությամբ հանձնում հաշվապահական հաշվառման ստորաբաժանմանը՝ հաշվառման նպատակով:

3.1.3. Շահագործման մեջ գտնվող հիմնական միջոցները գույքագրվում են ըստ դրանց գտնվելու վայրի և այն նյութական պատասխանատու անձանց, ում կողմից դրանք օգտագործվում են: Գույքագրման պահին բանկի տարածքից ժամանակավորապես դուրս գտնվող հիմնական միջոցները գույքագրվում են մինչև դրանց ժամանակավոր բացակայությունը կամ բանկի տարածք վերադարձնելուց անմիջապես հետո:

3.1.4. Գույքագրման պահին վարձակալության տրված և ի պահ հանձնված հիմնական միջոցների հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի տվյալները համեմատվում են հաշվապահական հաշվառման տվյալների հետ, իսկ վարձակալված և ի պահ ընդունված հիմնական միջոցները գույքագրվում են ինչպես սեփական հիմնական միջոցները:

3.1.5. Շահագործման և վերականգնման համար ոչ պիտանի հիմնական միջոցների համար գույքագրման հանձնաժողովը կազմում է առանձին գույքագրման ցուցակ՝ նշելով դրանց.

- գույքագրման համարը,
- ձեռքբերման ամսաթիվը,
- հաշվեկշռային արժեքը գույքագրման պահին,

- ֆիզիկական վիճակի նկարագրությունը,
- փչացման, ոչ պիտանիության պատճառը:

### 3.2. *Ոչ նյութական ակտիվների գույքագրում*

3.2.1. Ոչ նյութական ակտիվների գույքագրման ժամանակ համեմատվում են բանկի կողմից դրանց օգտագործման իրավունքները հաստատող փաստաթղթերը հաշվապահական հաշվառման տվյալների հետ, և ստուգվում է հաշվապահական հաշվառման մեջ դրանց ճիշտ և ժամանակին արտացոլումը:

### 3.3. *Ֆինանսական ներդրումների գույքագրումը (հավելված 9)*

3.3.1. Ֆինանսական ներդրումների գույքագրման ժամանակ ստուգվում են արժեթղթերի ձեռքբերման և բանկի կողմից այլ իրավաբանական անձանց կանոնադրական կապիտալում մասնակցության դիմաց կատարված փաստացի վճարները, ինչպես նաև բանկի կողմից տրամադրված փոխառությունները և դրանք հաստատող համապատասխան փաստաթղթերի առկայությունը:

3.3.2. Արժեթղթերի գույքագրման ժամանակ ստուգվում է՝

- արժեթղթերի ձևակերպման ճշտությունը
- արժեթղթերի դիմաց տոկոսագումարների ճիշտ հաշվեգրումը
- թղթային արժեթղթերի դեպքում դրանց պահպանվածությունը (փաստացի առկայության և հաշվապահական հաշվառման տվյալների միջոցով):

3.3.3. Բանկի կողմից ի պահ ընդունված արժեթղթերի գույքագրումը կատարվում է դրամարկղում/դրամապահոցում եղած դրամական միջոցների գույքագրման ժամանակ:

3.3.4. Արժեթղթերի գույքագրումը կատարվում է ըստ առանձին թողարկողների՝ ակտում նշելով դրանց անվանումը, սերիան, համարը, անվանական արժեքը («անվանական արժեք» հասկացության կիրառման դեպքում), մարման ժամկետները, քանակը («արժեթղթերի քանակ» հասկացության կիրառման դեպքում) և ընդհանուր գումարը (ծավալը): Յուրաքանչյուր արժեթղթի վավերապայմանները համեմատվում են հաշվապահության տվյալների հետ:

3.3.5. Բանկի կողմից այլ կազմակերպություններին ի պահ կամ որպես գրավ հանձնված արժեթղթերի գույքագրման ժամանակ բանկի հաշվապահական հաշվառման համապատասխան հաշիվներում հաշվառվող արժեթղթերի մնացորդները համեմատվում են այդ կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման տվյալների կամ գործարքը հաստատող փաստաթղթերի տվյալների հետ:

### 3.4. *Բանկի կողմից թողարկված արժեթղթերի (այդ թվում՝ բաժնետոմսերի) գույքագրում (հավելված 6)*

3.4.1. Բանկի կողմից թողարկված արժեթղթերի գույքագրման ժամանակ գույքագրման հանձնաժողովը ստուգում է բանկի հաշվապահական հաշվառման համապատասխան հաշիվների տվյալները՝ հիմք ընդունելով սկզբնական փաստաթղթերի՝ արժեթղթերի տվյալները: Բանկի կողմից թողարկված արժեթղթերը գույքագրման ժամանակ պետք է հավաստվեն փաստաթղթերով:

3.5. *Բանկի կողմից ընդունված գրավների գույքագրումը (հավելված 8)*

3.5.1. Ընդունված գրավների գույքագրման ժամանակ գույքագրման հանձնաժողովը ստուգում է գրավ դրված առարկայի առկայությունը, քանակը, վիճակն ու պահպանման պայմանները և համեմատում գրավի պայմանագրի տվյալները արտահաշվեկշռային տվյալների հետ:

3.6. *Տնտեսական նյութերի և արագամաշ առարկաների գույքագրում (հավելված 2)*

3.6.1. Գույքագրման հանձնաժողովը պահեստապետի կամ նյութական պատասխանատու այլ անձանց ներկայությամբ ստուգում է տնտեսական նյութերի և արագամաշ առարկաների փաստացի առկայությունը դրանց հաշվման, կշռման և չափման միջոցով:

3.6.2. Գույքագրման ժամանակ ստացված տնտեսական նյութերը և արագամաշ առարկաներն ընդունվում են նյութական պատասխանատու անձանց կողմից՝ գույքագրման հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ և մուտքագրվում առանձին ցուցակով, որի վրա գույքագրման հանձնաժողովի նախագահը մակագրում է. «Գույքագրման ժամանակ ստացված տնտեսական նյութեր և արագամաշ առարկաներ»: Այդ ցուցակում նշվում են տնտեսական նյութերի և արագամաշ առարկաների մուտքագրման ամսաթիվը, մատակարարի անվանումը, մուտքի փաստաթղթերի ամսաթիվը և համարը, պաշարների անվանումը, քանակը, գնման գինը, գումարը:

3.6.3. Գույքագրման ընթացքում տնտեսական նյութերի և արագամաշ առարկաների բացթողումն իրականացվում է բանկի կառավարման իրավասու մարմնի կամ անձի և կամ գլխավոր հաշվապահի գրավոր թույլտվությամբ և գույքագրման հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ: Այդ տնտեսական նյութերը և արագամաշ առարկաները գրանցվում են «Գույքագրման ընթացքում բաց թողնված տնտեսական նյութեր և արագամաշ առարկաներ» անվանմամբ առանձին գույքագրման ցուցակում: Այդ ցուցակը կազմվում է այնպես, ինչպես գույքագրման ժամանակ ստացված տնտեսական նյութերի և արագամաշ առարկաների համար: Ելքի փաստաթղթերի վրա գույքագրման հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ կատարվում է համանման նշում:

3.7. *Անավարտ կապիտալ շինարարության և գալիք ժամանակաշրջանի ծախսերի գույքագրում*

3.7.1. Անավարտ կապիտալ շինարարության գույքագրման ժամանակ ստուգվում են գումարների ծախսման հիմնավորվածությունը, անավարտ կապիտալ շինարարության առկայությունը, աշխատանքների կատարման

ժամկետների ճշտությունը և անավարտ շինարարության փաստացի ավարտվածության աստիճանը: Անավարտ շինարարության ստուգումը կատարվում է փաստացի հաշվման, կշռման և չափման միջոցով:

3.7.2. Գալիք ժամանակաշրջանի ծախսերի գույքագրման ժամանակ ստուգվում են ծախսերի սկզբնական գումարները, ծախսերի առաջացման ամսաթվերը, ծախսերի մարման ժամկետը, մինչև գույքագրում սկսելը դուրս գրված ծախսերը, հաշվառման տվյալներով գույքագրման սկզբի դրությամբ ծախսերի մնացորդները, գալիք ժամանակաշրջանում մարման ենթակա ծախսերի հաշվարկային մնացորդները: Գալիք ժամանակաշրջանի ծախսերի գույքագրումը կատարվում է փաստաթղթային ստուգման միջոցով:

### 3.8. Դրամարկղի գույքագրումը (հավելված 10, 11)

3.8.1. Դրամարկղի գույքագրման ժամանակ ստուգվում են դրամարկղի կանխիկ դրամական միջոցները, դրանց հավասարեցված միջոցները (չեկեր, մուրհակներ, ճանապարհային չեկեր և այլն), դրամապահոցում գտնվող ոսկու ստանդարտ և ոչ ստանդարտ ձուլակտորները, արժեթղթերի սերտիֆիկատները, խիստ հաշվառման բլանկները և այլ արժեքները:

3.8.2. Դրամարկղի, ինչպես նաև բանկոմատների գույքագրման ժամանակ ստուգվում է կանխիկ դրամական միջոցների (մետաղադրամ, թղթադրամ) փաստացի առկայությունը և համեմատվում համապատասխան հաշվապահական հաշիվների տվյալների հետ:

3.8.3. Արժեթղթերի սերտիֆիկատների փաստացի առկայության ստուգումն իրականացվում է ըստ դրանց տեսակների:

3.8.4. Ճանապարհին գտնվող դրամական միջոցների գույքագրումը կատարվում է հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում գրանցված գումարների և համապատասխան փաստաթղթերի համեմատման միջոցով:

3.8.5. Ոսկու ստանդարտ և ոչ ստանդարտ ձուլակտորների գույքագրման ժամանակ ստուգվում են համապատասխան սերտիֆիկատում նշված ոսկու հատկանիշները՝ հարզը, ձուլակտորի համարը, քաշը՝ համեմատելով այդ տվյալները հաշվեկշռային և արտահաշվեկշռային հաշիվների տվյալների հետ:

3.8.6. Խիստ հաշվառման բլանկների գույքագրման ժամանակ ստուգվում է դրանց փաստացի առկայությունը դրամապահոցում՝ համեմատելով արտահաշվեկշռային տվյալների հետ:

### 3.9. Ֆինանսական գործիքների գույքագրում (հավելված 4)

3.9.1. Ֆինանսական գործիքների (տեղաբաշխված ոսկով ավանդներ, տեղաբաշխված և ներգավված արտարժույթով ավանդներ, ռեպո, հակադարձ ռեպո, հավատարմագրային կառավարման տրամադրված միջոցներ, բացված ակրեդիտիվներ, վարկեր և այլն) գույքագրման ժամանակ հաշվապահական հաշվեկշռի տվյալները համեմատվում են

գործարքը հաստատող փաստաթղթերի տվյալների հետ, այդ թվում՝ հաշիվների մնացորդները թղթակից բանկերից ստացված համապատասխան փաստաթղթերի տվյալների հետ (S.W.I.F.T.-ով, TELEX-ով, FAX-ով ստացված քաղվածքներ, հաղորդագրություններ):

*3.10. Հաշվարկների գույքագրում (հավելված 4, 5, 7)*

3.10.1. «Նոստրո» թղթակցային հաշիվների մնացորդների գույքագրման ժամանակ հաշվապահական տվյալները համեմատվում են թղթակից բանկերից ստացված քաղվածքների հետ:

3.10.2. Դեբիտորական, կրեդիտորական պարտքերի մնացորդների գույքագրման ժամանակ ստուգվում են դեբիտորական, կրեդիտորական պարտքերի, ներառյալ անհուսալի, ինչպես նաև հայցային վաղեմության ժամկետը լրացած դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի, գումարների ճշտությունը և հիմնավորվածությունը:

3.10.3. Բանկերի նկատմամբ պարտավորությունների մնացորդները ստուգվում են բանկերից ստացված տեղեկանքների և հաշվեկշռային տվյալների համեմատմամբ:

3.10.4. Կառավարության և այլ կազմակերպությունների հետ հաշվարկների ճշտությունը պարզվում է փաստաթղթային ստուգմամբ:

*3.11. Պահուստների գույքագրում*

3.11.1. Պահուստների գույքագրման ժամանակ ստուգվում է պահուստների (անհուսալի վարկերի և դեբիտորական պարտքերի, դրամագիտական արժեքների) ձևավորման ճշտությունը համաձայն գործող կարգերի:

*3.12. Գրադարանի գրքերի գույքագրում (հավելված 12)*

3.12.1. Գրքերի գույքագրման ժամանակ ստուգվում է այն գրքերի առկայությունը, որոնք գրանցված են համապատասխան գույքագրման ցուցակում: Մինչև գույքագրում սկսելը, գրադարանի պատասխանատու անձը տալիս է տեղեկանք այն մասին, թե ինչքան գիրք կա բանկի աշխատակիցների մոտ ժամանակավոր օգտագործման նպատակով, և ինչքան գիրք է տրված բանկի աշխատակիցներին առհաշիվ:

3.12.2. Գրադարանում առկա և բանկի աշխատակիցների մոտ ժամանակավոր օգտագործման նպատակով գտնվող գրքերի գույքագրման ժամանակ գույքագրման հանձնաժողովը ստուգում է՝

- գույքագրման համարը,
- ձեռքբերման գինը,
- մաշվածությունը (բարոյական և ֆիզիկական)

Բանկի աշխատակիցներին առհաշիվ տրված գրքերի գույքագրում չի կատարվում:



Առկա տվյալները համեմատվում են հաշվեկշռային և կամ արտահաշվեկշռային (արտասխտեմային) տվյալների հետ:

3.12.3. Գրադարանի ոչ պիտանի գրքերի համար գույքագրման հանձնաժողովը կազմում է առանձին գույքագրման ցուցակ՝ նշելով դրանց.

- գույքագրման համարը,
- ձեռքբերման ամսաթիվը,
- ֆիզիկական վիճակի նկարագրությունը,
- փչացման, ոչ պիտանիության պատճառը:

*3.13. Գույքագրման արդյունքների վերաբերյալ նշումների կատարումը*

3.13.1. Ակտիվների գույքագրման արդյունքների բացահայտման համար գույքագրման ցուցակներից հետո գույքագրման հանձնաժողովը նշումներ է կատարում հաշվապահական հաշվառման և փաստացի տվյալների անհամապատասխանության, այդ թվում՝ պակասորդների և ավելցուկների վերաբերյալ:

3.13.2. Նշումները կատարվում են այն ակտիվների համար, որոնց գույքագրման ժամանակ բացահայտվել են շեղումներ հաշվառման տվյալներից:

3.13.3. Ակտիվների ավելցուկների և պակասորդների գումարները ցույց են տրվում հաշվապահական հաշվառման մեջ դրանց գնահատմանը համապատասխան:

*3.14. Գույքագրման տարբերությունների և գույքագրման արդյունքների ձևակերպում*

3.14.1. Գույքագրումը ավարտելուց հետո գույքագրման հանձնաժողովը գույքագրման արդյունքների մասին կազմում է համապատասխան հաշվետվություն, որը ստորագրվում է հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից: Ընդ որում, հաշվետվությունում պետք է սահմանված լինի գույքագրման ժամկետի սկիզբը և ավարտը, ներառի 2.3 կետում նշված փաստաթղթերը, որոնց հիման վրա կատարվել են գույքագրման աշխատանքները, գույքագրման ընթացքում կատարված ակտիվների և պասիվների, այդ թվում՝ արտահաշվեկշռում, շարժերը: Ակտիվների փաստացի առկայության և հաշվառման մեջ արտացոլված տվյալների՝ գույքագրմամբ բացահայտված շեղումների կարգավորման համար առաջարկությունները գույքագրման հանձնաժողովի կողմից ներկայացվում են բանկի կառավարման իրավասու մարմնին: Գույքագրմամբ բացահայտված շեղումների կարգավորման վերաբերյալ վերջնական որոշումը կայացնում է բանկի կառավարման իրավասու մարմինը կամ անձը:

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

3.14.3. Գույքագրման արդյունքում բացահայտված հիմնական միջոցների այն ավելցուկները և պակասորդները, որոնք առաջացել են ոչ ընդունման-հանձնման ակտերով կազմված շարժերի հետևանքով, թույլատրվում է կարգավորել գույքագրման ընթացքում ընդունման-հանձնման ակտով, որը ստորագրվում է հանձնողի (պակասորդի դեպքում) և ստացողի (ավելցուկի դեպքում) կողմից:

3.14.4. Գույքագրման արդյունքներն արտացոլվում են այն ժամանակաշրջանի հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական հաշվետվություններում, որին վերաբերում է գույքագրումը:

### Հավելված 1

## Հ Ր Ա Մ Ա Ն

--- -----200 թ.

Գույքագրում անցկացնելու համար ստեղծել գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողով՝ հետևյալ կազմով.

1. Հանձնաժողովի նախագահ -----  
(պաշտոնը, անուն, ազգանունը)

2. Հանձնաժողովի անդամներ-----  
(պաշտոնը, անուն, ազգանունը)

-----  
(պաշտոնը, անուն, ազգանունը)

-----  
(պաշտոնը, անուն, ազգանունը)

-----  
(պաշտոնը, անուն, ազգանունը)

-----  
(պաշտոնը, անուն, ազգանունը)

Գույքագրման ենթակա են -----  
(ակտիվներ, պարտավորություններ)

-----  
Գույքագրումը սկսել ----- ավարտել -----  
(ամսաթիվը) (ամսաթիվը)

Գույքագրման անցկացման  
պատճառները -----  
(վերահսկիչ ստուգում, նյութական պատասխանատու անձանց փոփոխություն և այլն)

-----  
Գույքագրման տվյալները հանձնել հաշվապահություն ոչ ուշ, քան ----- 200 թ.

Բանկի ղեկավար -----

(ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն)

Հավելված 2

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ**  
(Տնտեսական նյութեր և արագամաշ առարկաներ)

Ամսաթիվ----- Նյութական պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----

-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N	Նյութական արժեքների անվանումը	Հաշվապահական հաշվառման տվյալներ	Փաստացի տվյալներ
		Գնման գին	Չափի միավոր-Քանակ Գումար Գնման գին Չափի միավոր-Քանակ Գումար

Ընդամենը

**Նշումներ տնտեսական նյութերի և արագամաշ առարկաների ավելցուկների ու պակասորդների վերաբերյալ**

Գույքային  
ցուցակի N

Նյութական արժեքի  
անվանումը

Գույքագրման արդյունքները

Ավելցուկներ Պակասորդներ  
Քանակ Գումար Քանակ Գումար

Ընդամենը

Ստորագրություն`

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ**  
**(Հիմնական միջոցներ)**

Ամսաթիվ----- Նյութական պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----

-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N	Գույք ի N	Քարտ ի N	Հ.մ. անվա -նումը	Ձեռք- բերմա ն օրը	Սկզբն. արժեք	Մաշվ. նորմ ա	Կուտակվ մաշվածք	Հաշվեկշռ արժեք	Ոչ պիտանիությա ն վերաբերյալ նշում	Հ.մ. գտնվելու վայրը
---	--------------	-------------	------------------------	-------------------------	-----------------	--------------------	--------------------	-------------------	---	---------------------

Ընդա  
-մենը

**Նշումներ հիմնական միջոցների պակասորդների և ավելցուկների վերաբերյալ**

Գույքային ցուցակի N	Գույք ի N	Քարտի N	Հ.մ. անվանումը	Գույքագրման արդյունքները  Ավելցուկ Պակասորդ Քանակ Գումար Քանակ Գումար
------------------------	--------------	------------	-------------------	--

Ընդամենը

Ստորագրություն՝

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ**  
**(Ֆինանսական գործիքներ և հաշվարկներ)**

Ամսաթիվ----- Պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N	Ֆինանսական գործիքների, հաշվարկների տեսակը	Հաշվի N	Արժույթը	Հաշվապահական հաշվառման տվյալներ
1	2	3	4	5678910

Սկզբն.  
փաստաթղթի գումարհներման  
ամսաթիվՄարման  
ամսաթիվՏոկոսա-  
դրույքՀաշվեկշռ. արժեքՀաշվե-գրված  
տոկոսա-գումարներ

Ընդամենը



Գործարքը հիմնավորող փաստաթղթի տվյալներ

Սկզբն.

փաստաթղթի գումարհնքման

ամսաթիվՄարման

ամսաթիվՏոկոսա-դրույքՀաշվեկշռ. արժեքՀաշվեգրված

տոկոսագու-մարներ

111213141516

Ընդամենը

Հավելված 5

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ**

**(Դեբիտորական պարտքեր)**

Ամսաթիվ----- Պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----

-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N Հաշվ Դեբիտորի Արժույթը Պարտքի Պարտքի Հաշվեկշռ. Պարտքը

ի  
N

անվանում  
ը

առաջացման  
պատճառը

առաջացման  
ամսաթիվը

արժեք

հաստատող  
փաստաթղթի  
տվյալներ

Ընդա  
-մենը

Հավելված 6

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ**  
(Բանկի կողմից թողարկված արժեթղթեր)

Ամսաթիվ----- Պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----  
-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N	Արժեթղթի տեսակը	Հաշվի N	Արժույթը	Հաշվապահական հաշվառման տվյալներ
1	2	3	4	Սկզբն. փաստաթղթի գումարԳ-նման ամսաթիվՄարման ամսաթիվՀաշվեկշռ. արժեքՏոկոսա -դրույքՀաշվեգր. տոկոսա-գումար
				5678910

Արժեթղթի վավերապայմանները  
Թողարկման NԹողարկման  
ամսաթիվՄարման  
ամսաթիվԱնվան. արժեքԾավալԶանակՏոկոսադրույք  
11121314151617

Ընդամենը

Հավելված 7

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՅՈՒՅԱԿ**  
(Կրեդիտորական պարտքեր)

Ամսաթիվ----- Պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----

-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N	Հաշվի N	Կրեդիտորի անվանումը	Արժույթը	Պարտքի առաջացման պատճառը	Պարտքի առաջացման ամսաթիվը	Հաշվեկշռ. արժեք	Պարտքը հաստատող փաստաթղթի տվյալներ
---	------------	------------------------	----------	--------------------------------	---------------------------------	--------------------	---

Ընդամենը

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ  
(Գրավներ)**

Ամսաթիվ----- Պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----

-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N	Գրավի առարկան	Գնահատված արժեք	Քանակը	Չափման միավոր	Պայմանագրի տվյալները	Արտահաշվեկշռային տվյալներ	Գրավի գտնվելու վայրը	Գրավի վիճակը և պահպանման պայմանները
---	---------------	-----------------	--------	---------------	----------------------	---------------------------	----------------------	-------------------------------------

Ընդամեն  
ը

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ  
(Ֆինանսական ներդրումներ)**

Ամսաթիվ----- Պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----

-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N	Արժեթղթի տեսակը	Հաշվի N	Արժույթը	Հաշվապահական հաշվառման տվյալներ
1	2	3	4	Սկզբն. փաս-տաթղթի գումար Գնման ամսաթիվՄարման ամսաթիվՀաշվեկշռ. արժեքՏոկոսա-դրույքՀաշվեգր. տոկոսագումար 5678910

Արժեթղթի վավերապայմանները

Թողարկման NԹողարկման  
ամսաթիվՄարման  
ամսաթիվԱնվան. արժեքԾավալՔանակՏոկոսադրույք  
11121314151617

Ընդամենը

Հավելված 10

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ**  
(Արժեթղթեր՝ չեկեր, մուրհակներ, ճանապարհային չեկեր և խիստ հաշվառման բլանկներ)

Ամսաթիվ----- Պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----

-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N Արժեթղթերի կամ Չափի Արժույթը Հաշվապահական հաշվառման տվյալներ

1	Խիստ հաշվառման բլանկների տեսակը	միավոր	4	Սկզբն. փաստաթղթի գումար՝ 56789 Համարը՝ Սերիա՝ Անվանական արժեք՝ Քանակ
---	--	--------	---	---

Ընդամենը

Գործարքը հիմնավորող փաստաթղթի տվյալներ  
 Սկզբն. փաստաթղթի գումար՝ Համարը՝ Սերիա՝ Անվանական արժեք՝ Քանակ  
 1011121314

Ընդամենը

Հավելված 11

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ**  
 (դրամական միջոցներ )

Ամսաթիվ----- Պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----



-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N	Դրամանիշ ի տեսակը	Արժույթը	Հաշվապահական հաշվառման տվյալներ Անվան. արժեք	Փաստացի տվյալներ ՔանակՀաշվեկշռ. արժեքԱնվան.արժեքՔանակ Գումար
---	----------------------	----------	---	---

Ընդամենը

**Նշումներ դրամական միջոցների ավելցուկների և պակասորդների վերաբերյալ**

Գույքագրման  
ցուցակի N

Դրամանիշի  
տեսակը

Արժույթը

Գույքագրման արդյունքները

Ավելցուկ Պակասորդ  
Քանակ Գումար Քանակ Գումար

Ընդամենը

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ  
(Գրադարանի գրքեր)**

Ամսաթիվ----- Պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----

-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N	Գրքի անվանումը	Գրադարանում առկա և աշխատակիցների մոտ ժամանակավոր գտնվող գրքեր	Հաշվապահական հաշվառման տվյալներ	Ոչ պիտանիության վերաբերյալ նշում (V) Չեռքերման գին-ՔանակՉեռքերման գին
		Գրքի N	Քանակ	

Ընդամենը

N	Գրքի անվանում	Գրքի N	Քանակ	Ոչ պիտանի գրքերի ցուցակ Չեռքերման ամսաթիվ		Փչացման, ոչ պիտանիության
---	---------------	--------	-------	--	--	--------------------------

ը

Բարոյական

պատճառը  
Ֆիզիկական

Ընդամենը

Նշումներ հաշվապահական հաշվառման և  
փաստացի տվյալների անհամապատասխանության վերաբերյալ` -----

-----

-----

-----

-----

-----

Ստորագրություն՝

**Հաստատված է**  
**ՀՀ կենտրոնական բանկի խորհրդի**  
**2001 թվականի մարտի 21-ի թիվ 79 որոշմամբ**

**ՀՀ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԲԱՆԿԻ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՒՅՋԱԳՐՄԱՆ ԿԱՐԳ**

Սույն կարգը սահմանվում է համաձայն «Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքի հոդված 17-ի և կանոնակարգում է ՀՀ կենտրոնական բանկում (այսուհետև՝ բանկ) ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման ենթակա օբյեկտների կազմն ու բանկում ստեղծվող գույքագրման հանձնաժողովի կողմից պարտադիր գույքագրման անցկացումն ու ժամկետները:

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

1.1. Սույն կարգի իմաստով բանկի ակտիվների (հաշվեկշռային, ինչպես նաև արտահաշվեկշռային) և պարտավորությունների (հաշվեկշռային, ինչպես նաև արտահաշվեկշռային) գույքագրում է համարվում նրանց փաստացի առկայության (մնացորդների) ստուգումը:

1.2. Գույքագրման նպատակը հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների տվյալների արժանահավատության ապահովումն է:

1.3. Գույքագրման ենթակա են բանկի ակտիվները և պարտավորությունները: Գույքագրման ենթակա են նաև բանկի արտահաշվեկշռում հաշվառման ենթակա ակտիվները և պարտավորությունները (օրինակ՝ ի պահ ընդունված ապրանքանյութական արժեքները, դուրս գրված վարկերը, դեբիտորական պարտքերը):

1.4. Գույքագրման անցկացումը պարտադիր է հետևյալ դեպքերում և ժամկետներում՝

ա) տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները կազմելուց առաջ՝ հաշվետու տարվա նոյեմբերի 1-ից ոչ ուշ:

բ) բանկի վերակազմավորման դեպքում՝ դրա մասին որոշման ընդունումից մեկամսյա ժամկետում:

գ) տարերային աղետների, հրդեհների, վթարների հետևանքով և այլ պատճառներով առաջացած արտակարգ իրավիճակների դեպքերում՝ երկու ամիս ժամկետում:

դ) գույքի հափշտակման, փչացման և կորստի փաստերի բացահայտման դեպքերում՝ անմիջապես:

ե) նյութական պատասխանատու անձի փոփոխման դեպքերում՝ գույքի ընդունման-հանձնման օրը.

զ) օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերում:

1.5. Պարտադիր գույքագրումների ժամանակ գույքագրման ենթակա են՝

ա) տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները կազմելուց առաջ՝ բանկի բոլոր ակտիվներն ու պարտավորությունները.

բ) բանկի վերակազմավորման դեպքում՝ բանկի բոլոր ակտիվներն ու պարտավորությունները.

գ) տարերային աղետների, հրդեհների, վթարների հետևանքով կամ այլ պատճառներով առաջացած արտակարգ իրավիճակների դեպքում՝ աղետի ենթարկված ակտիվները.

դ) գույքի հափշտակման, փչացման և կորստի փաստերի հայտնաբերման դեպքում՝ տվյալ նյութական պատասխանատու անձի պատասխանատվության տակ գտնվող ամբողջ գույքը.

ե) նյութական պատասխանատու անձանց փոփոխման դեպքում՝ ընդունվող-հանձնվող գույքը.

զ) օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերում՝ համապատասխան ակտիվները և պարտավորությունները:

## 2. **Գույքագրման անցկացման ընդհանուր կանոնները**

2.1. Գույքագրման անցկացման համար բանկում ստեղծվում է գույքագրման հանձնաժողով:

2.2. Գույքագրման հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է բանկի նախագահի հրամանով (հավելված 1):

Գույքագրման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են բանկի կառավարչական անձնակազմի ներկայացուցիչներ, հաշվապահական հաշվառման վարչության աշխատակիցներ, այլ մասնագետներ՝ ընտրությունը կատարելիս հաշվի առնելով համապատասխան ակտիվի տեսակի հաշվառման առանձնահատկությունները: Գույքագրման հանձնաժողովի կազմում կարող են ընդգրկվել նաև բանկի վերստուգիչ խմբի աշխատողներ և հրավիրված այլ մասնագետներ:

2.3. Մինչև փաստացի գույքագրում սկսելը, գույքագրման հանձնաժողովը պետք է հաշվապահական հաշվառման վարչությունից ստանա գույքագրումը սկսելու պահի դրությամբ ակտիվների և պարտավորությունների անալիտիկ հաշիվների հաշվեկշռային տվյալները: Տվյալները տրվում են ցուցակի տեսքով, որտեղ ակտիվների և պարտավորությունների հաշիվները դասակարգվում են ըստ պատասխանատու անձի: Յուրաքանչյուր դասակարգումից հետո տրվում է հանրագումարը՝ «ընդամենը»: Ցուցակի վրա նշում է կատարվում հանձնաժողովի նախագահի կողմից. «մինչև գույքագրումը «առ...» (ամսաթիվը)»: Նյութական պատասխանատու անձինք տալիս են հայտարարություն այն մասին, որ մինչև գույքագրում սկսելը գույքի մուտքի և ելքի բոլոր փաստաթղթերը հանձնված են հաշվապահական հաշվառման վարչությանը կամ փոխանցված են հանձնաժողովին, և իրենց պատասխանատվությամբ ստացված բոլոր արժեքները մուտքագրված են, իսկ բաց թողնվածները՝ ելքագրված: Նման

հայտարարություն տալիս են նաև այն անձինք, որոնց տրվել են առհաշիվ գումարներ և (կամ) լիազորագիր՝ գույք ձեռք բերելու համար:

2.4. Գույքագրման ժամանակ գույքի փաստացի առկայությունը որոշվում է չափելու, կշռելու և հաշվելու միջոցով:

2.5. Գույքագրման ցուցակներում արգելվում է գրանցել գույքի մնացորդների վերաբերյալ տվյալները նյութական պատասխանատու անձանց բանավոր խոսքի կամ հաշվառման տվյալների հիման վրա՝ առանց դրանց փաստացի առկայության ստուգման:

2.6. Ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման գործընթացի ժամկետները սահմանվում են բանկի նախագահի հրամանով:

2.7. Ակտիվների փաստացի առկայության ստուգումը կատարվում է նյութական պատասխանատու անձի պարտադիր մասնակցությամբ:

2.8. Գույքագրման ցուցակներում արգելվում է սխալների ուղղումներ, ջնջումներ կատարել: Սխալի դեպքում կազմվում են նոր գույքագրման ցուցակներ:

2.9. Գույքագրման ցուցակներում չի թույլատրվում թողնել չլրացված տողեր, իսկ վերջին էջի ազատ տողերի վրա գիծ է քաշվում:

2.10. Գույքագրման ցուցակներից հետո կատարվում են նշումներ գույքագրման արդյունքների վերաբերյալ՝ սույն կարգի 3.13 կետի համաձայն:

2.11. Գույքագրման արդյունքների վերաբերյալ նշումներից հետո դրվում են ստուգումը կատարողների և նյութական պատասխանատու անձանց ստորագրությունները: Նյութական պատասխանատու անձանց փոփոխվելու դեպքում, ակտիվների փաստացի առկայությունը ստուգելիս, ակտիվներն ընդունողը ստորագրում է ստացածի, իսկ հանձնողը՝ հանձնածի համար:

2.12. Արտահաշվեկշռում հաշվառված ակտիվների և պարտավորությունների համար կազմվում են առանձին գույքագրման ցուցակներ:

2.13. Գույքագրումը անցկացնելիս գույքագրման ցուցակներում նշում է կատարվում փչացած և ոչ պիտանի ակտիվների համար՝ «V», որպեսզի դրանց համար կազմվի առանձին ցուցակ՝ նշելով այդ ակտիվների.

- գույքագրման համարը, եթե այդպիսին գոյություն ունի,
- ձեռքբերման ամսաթիվը,
- հաշվեկշռային արժեքը գույքագրման պահին,
- ֆիզիկական վիճակի նկարագրությունը,
- փչացման, ոչ պիտանիության պատճառը:



- 2.14. Փշացած, ոչ պիտանի ակտիվների համար գույքագրման հանձնաժողովը կազմում է առանձին ակտ՝ նշելով ոչ պիտանիության պատճառները և առաջարկություններով հանդերձ ներկայացնում բանկի նախագահին:
- 2.15. Երբ գույքագրումը տևում է մեկ օրից ավելի, չավարտված գույքագրման ցուցակները և գույքագրմանը վերաբերող լրիվ փաստաթղթերը պահվում են չիրկիզվող պահարանում:
- 2.16. Գույքագրման ավարտից հետո կատարվում է գույքագրման արդյունքների և հաշվապահական հաշվառման տվյալների համեմատում:

### **3. Ակտիվների և պարտավորությունների առանձին տեսակների գույքագրման կանոնները**

#### *3.1. Հիմնական միջոցների գույքագրում (հավելված 3)*

- 3.1.1. Մինչև գույքագրում սկսելը պետք է ստուգել վարձակալության հանձնված կամ վարձակալված, ինչպես նաև ի պահ հանձնված կամ ընդունված հիմնական միջոցների փաստաթղթերի առկայությունը:
- 3.1.2. Գույքագրմամբ բացահայտված՝ չհաշվառված հիմնական միջոցների համար կազմվում է առանձին գույքագրման ցուցակ, որը ներկայացվում է հիմնական միջոցների գնահատման նպատակով ստեղծված հանձնաժողովին: Վերջինս, ելնելով բանկի հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունից, որոշում է հիմնական միջոցների արժեքը, օգտակար ծառայության ժամկետը և բանկի նախագահի համաձայնությամբ հանձնում հաշվապահական հաշվառման վարչությանը՝ հաշվառման նպատակով:
- 3.1.3. Շահագործման մեջ գտնվող հիմնական միջոցները գույքագրվում են ըստ դրանց գտնվելու վայրի և այն նյութական պատասխանատու անձանց, ում կողմից դրանք օգտագործվում են: Գույքագրման պահին բանկի տարածքից ժամանակավորապես դուրս գտնվող հիմնական միջոցները գույքագրվում են մինչև դրանց ժամանակավոր բացակայությունը կամ բանկի տարածք վերադարձնելուց անմիջապես հետո:
- 3.1.4. Գույքագրման պահին վարձակալության տրված և ի պահ հանձնված հիմնական միջոցների հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի տվյալները համեմատվում են հաշվապահական հաշվառման տվյալների հետ, իսկ վարձակալված և ի պահ ընդունված հիմնական միջոցները գույքագրվում են ինչպես սեփական հիմնական միջոցները:
- 3.1.5. Շահագործման և վերականգնման համար ոչ պիտանի հիմնական միջոցների համար գույքագրման հանձնաժողովը կազմում է առանձին գույքագրման ցուցակ՝ նշելով դրանց.
- գույքագրման համարը,
  - ձեռքբերման ամսաթիվը,

- հաշվեկշռային արժեքը գույքագրման պահին,
- ֆիզիկական վիճակի նկարագրությունը,
- փչացման, ոչ պիտանիության պատճառը:

### 3.2. Ոչ նյութական ակտիվների գույքագրում

3.2.1. Ոչ նյութական ակտիվների գույքագրման ժամանակ համեմատվում են բանկի կողմից դրանց օգտագործման իրավունքները հաստատող փաստաթղթերը հաշվապահական հաշվառման տվյալների հետ, և ստուգվում է հաշվապահական հաշվառման մեջ դրանց ճիշտ և ժամանակին արտացոլումը:

### 3.3. Ֆինանսական ներդրումների գույքագրումը (հավելված 9)

3.3.1. Ֆինանսական ներդրումների գույքագրման ժամանակ ստուգվում են արժեթղթերի ձեռքբերման և բանկի կողմից այլ իրավաբանական անձանց կանոնադրական կապիտալում մասնակցության դիմաց կատարված փաստացի վճարները, ինչպես նաև բանկի կողմից տրամադրված փոխառությունները և դրանք հաստատող համապատասխան փաստաթղթերի առկայությունը:

3.3.2. Արժեթղթերի գույքագրման ժամանակ ստուգվում է՝

- արժեթղթերի ձևակերպման ճշտությունը,
- արժեթղթերի դիմաց տոկոսագումարների ճիշտ հաշվեգրումը,
- թղթային արժեթղթերի դեպքում՝ դրանց պահպանվածությունը (փաստացի առկայության և հաշվապահական հաշվառման տվյալների միջոցով):

3.3.3. Բանկի կողմից ի պահ ընդունված արժեթղթերի գույքագրումը կատարվում է դրամարկղում/դրամապահոցում եղած դրամական միջոցների գույքագրման ժամանակ:

3.3.4. Արժեթղթերի գույքագրումը կատարվում է ըստ առանձին թողարկողների՝ ակտում նշելով դրանց անվանումը, սերիան, համարը, անվանական արժեքը («անվանական արժեք» հասկացության կիրառման դեպքում), մարման ժամկետները, քանակը («արժեթղթերի քանակ» հասկացության կիրառման դեպքում) և ընդհանուր գումարը (ծավալը): Յուրաքանչյուր արժեթղթի վավերապայմանները համեմատվում են հաշվապահական հաշվառման տվյալների հետ:

3.3.5. Բանկի կողմից այլ կազմակերպություններին ի պահ կամ որպես գրավ հանձնված արժեթղթերի գույքագրման ժամանակ բանկի հաշվապահական հաշվառման համապատասխան հաշիվներում հաշվառվող արժեթղթերի մնացորդները համեմատվում են այդ կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման տվյալների կամ գործարքը հաստատող փաստաթղթերի տվյալների հետ:

*3.4. Բանկի կողմից թողարկված արժեթղթերի գույքագրում (հավելված 6)*

3.4.1. Բանկի կողմից թողարկված արժեթղթերի գույքագրման ժամանակ գույքագրման հանձնաժողովը ստուգում է բանկի հաշվապահական հաշվառման համապատասխան հաշիվների տվյալները՝ հիմք ընդունելով սկզբնական փաստաթղթերի՝ արժեթղթերի տվյալները: Բանկի կողմից թողարկված արժեթղթերը գույքագրման ժամանակ պետք է հավաստվեն փաստաթղթերով:

*3.5. Բանկի կողմից ընդունված գրավների գույքագրումը (հավելված 8)*

3.5.1. Ընդունված գրավների գույքագրման ժամանակ գույքագրման հանձնաժողովը ստուգում է գրավ դրված առարկայի առկայությունը, քանակը, վիճակն ու պահպանման պայմանները և համեմատում գրավի պայմանագրի տվյալները արտահաշվեկշռային տվյալների հետ:

*3.6. Տնտեսական նյութերի և արագամաշ առարկաների գույքագրում (հավելված 2)*

3.6.1. Գույքագրման հանձնաժողովը պահեստապետի կամ նյութական պատասխանատու այլ անձանց ներկայությամբ ստուգում է տնտեսական նյութերի և արագամաշ առարկաների փաստացի առկայությունը դրանց հաշվման, կշռման և չափման միջոցով:

3.6.2. Գույքագրման ժամանակ ստացված տնտեսական նյութերն ու արագամաշ առարկաներն ընդունվում են նյութական պատասխանատու անձանց կողմից՝ գույքագրման հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ և մուտքագրվում առանձին ցուցակով, որի վրա գույքագրման հանձնաժողովի նախագահը մակագրում է. «Գույքագրման ժամանակ ստացված տնտեսական նյութեր և արագամաշ առարկաներ»: Այդ ցուցակում նշվում են տնտեսական նյութերի և արագամաշ առարկաների մուտքագրման ամսաթիվը, մատակարարի անվանումը, մուտքի փաստաթղթերի ամսաթիվը և համարը, պաշարների անվանումը, քանակը, գնման գինը, գումարը:

3.6.3. Գույքագրման ընթացքում տնտեսական նյութերի և արագամաշ առարկաների բացթողումն իրականացվում է բանկի նախագահի և կամ գլխավոր հաշվապահի գրավոր թույլտվությամբ և գույքագրման հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ: Այդ տնտեսական նյութերը և արագամաշ առարկաները գրանցվում են «Գույքագրման ընթացքում բաց թողնված տնտեսական նյութեր և արագամաշ առարկաներ» անվանմամբ առանձին գույքագրման ցուցակում: Այդ ցուցակը կազմվում է այնպես, ինչպես գույքագրման ժամանակ ստացված տնտեսական նյութերի և արագամաշ առարկաների համար: Ելքի փաստաթղթերի վրա գույքագրման հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ կատարվում է համանման նշում:

*3.7. Անավարտ կապիտալ շինարարության և գալիք ժամանակաշրջանի ծախսերի գույքագրում*

3.7.1. Անավարտ կապիտալ շինարարության գույքագրման ժամանակ ստուգվում են գումարների ծախսման հիմնավորվածությունը, անավարտ կապիտալ շինարարության առկայությունը, աշխատանքների կատարման ժամկետների ճշտությունը և անավարտ շինարարության փաստացի ավարտվածության աստիճանը: Անավարտ շինարարության ստուգումը կատարվում է փաստացի հաշվման, կշռման և չափման միջոցով:

3.7.2. Գալիք ժամանակաշրջանի ծախսերի գույքագրման ժամանակ ստուգվում են ծախսերի սկզբնական գումարները, ծախսերի առաջացման ամսաթվերը, ծախսերի մարման ժամկետը, մինչև գույքագրում սկսելը դուրս գրված ծախսերը, հաշվառման տվյալներով գույքագրման սկզբի դրությամբ ծախսերի մնացորդները, գալիք ժամանակաշրջանում մարման ենթակա ծախսերի հաշվարկային մնացորդները: Գալիք ժամանակաշրջանի ծախսերի գույքագրումը կատարվում է փաստաթղթային ստուգման միջոցով:

### *3.8. Դրամարկղի գույքագրումը (հավելված 10, 11.1, 11.2)*

3.8.1. Դրամարկղի գույքագրման ժամանակ ստուգվում են դրամարկղի կանխիկ դրամական միջոցները, դրանց հավասարեցված միջոցները (չեկեր, մուրհակներ, ճանապարհային չեկեր և այլն), դրամապահոցում գտնվող ոսկու ստանդարտ և ոչ ստանդարտ ձուլակտորները, արժեթղթերի սերտիֆիկատները, խիստ հաշվառման բլանկները և այլ արժեքները:

3.8.2. Դրամարկղի, ինչպես նաև բանկոմատների գույքագրման ժամանակ ստուգվում է կանխիկ դրամական միջոցների (մետաղադրամ, թղթադրամ) փաստացի առկայությունը և համեմատվում համապատասխան հաշվապահական հաշիվների տվյալների հետ:

3.8.3. Արժեթղթերի սերտիֆիկատների փաստացի առկայության ստուգումն իրականացվում է ըստ դրանց տեսակների:

3.8.4. Ճանապարհին գտնվող դրամական միջոցների գույքագրումը կատարվում է հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում գրանցված գումարների և համապատասխան փաստաթղթերի համեմատման միջոցով:

3.8.5. Ոսկու ստանդարտ և ոչ ստանդարտ ձուլակտորների գույքագրման ժամանակ ստուգվում են համապատասխան սերտիֆիկատում նշված ոսկու հատկանիշները՝ հարզը, ձուլակտորի համարը, քաշը՝ համեմատելով այդ տվյալները հաշվեկշռային և արտահաշվեկշռային հաշիվների տվյալների հետ:

3.8.6. Խիստ հաշվառման բլանկների գույքագրման ժամանակ ստուգվում է դրանց փաստացի առկայությունը դրամապահոցում՝ համեմատելով արտահաշվեկշռային տվյալների հետ:

### *3.9. Ֆինանսական գործիքների գույքագրում (հավելված 4)*

3.9.1. Ֆինանսական գործիքների (տեղաբաշխված ոսկով ավանդներ, տեղաբաշխված և ներգավված արտարժույթով ավանդներ, ռեպո, հակադարձ ռեպո, հավատարմագրային կառավարման տրամադրված միջոցներ, բացված ակրեդիտիվներ, վարկեր և այլն) գույքագրման ժամանակ հաշվապահական հաշվեկշռի տվյալները համեմատվում են գործարքը հաստատող փաստաթղթերի տվյալների հետ, այդ թվում՝ հաշիվների մնացորդները թղթակից բանկերից ստացված համապատասխան փաստաթղթերի տվյալների հետ (S.W.I.F.T.-ով, TELEX-ով, FAX-ով ստացված քաղվածքներ, հաղորդագրություններ):

*3.10. Հաշվարկների գույքագրում (հավելված 4, 5, 7)*

3.10.1. «Նոտարո» թղթակցային հաշիվների մնացորդների գույքագրման ժամանակ հաշվապահական տվյալները համեմատվում են թղթակից բանկերից ստացված քաղվածքների հետ:

3.10.2. Դեբիտորական, կրեդիտորական պարտքերի մնացորդների գույքագրման ժամանակ ստուգվում են դեբիտորական, կրեդիտորական պարտքերի, ներառյալ անհուսալի, ինչպես նաև հայցային վաղեմության ժամկետը լրացած դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի, գումարների ճշտությունը և հիմնավորվածությունը:

3.10.3. Բանկերի նկատմամբ պարտավորությունների մնացորդները ստուգվում են բանկերից ստացված տեղեկանքների և հաշվեկշռային տվյալների համեմատմամբ:

3.10.4. Կառավարության և այլ կազմակերպությունների հետ հաշվարկների ճշտությունը պարզվում է փաստաթղթային ստուգմամբ:

*3.11. Պահուստների գույքագրում*

3.11.1. Պահուստների գույքագրման ժամանակ ստուգվում է պահուստների (անհուսալի վարկերի և դեբիտորական պարտքերի, դրամագիտական արժեքների) ձևավորման ճշտությունը համաձայն գործող կարգերի:

*3.12. Գրադարանի գրքերի գույքագրում (հավելված 12)*

3.12.1. Գրքերի գույքագրման ժամանակ ստուգվում է այն գրքերի առկայությունը, որոնք գրանցված են համապատասխան գույքագրման ցուցակում: Մինչև գույքագրում սկսելը, գրադարանի պատասխանատու անձը տալիս է տեղեկանք այն մասին, թե ինչքան գիրք կա բանկի աշխատակիցների մոտ ժամանակավոր օգտագործման նպատակով, և ինչքան գիրք է տրված բանկի աշխատակիցներին առհաշիվ:

3.12.2. Գրադարանում առկա և բանկի աշխատակիցների մոտ ժամանակավոր օգտագործման նպատակով գտնվող գրքերի գույքագրման ժամանակ գույքագրման հանձնաժողովը ստուգում է՝

- գույքագրման համարը,
- գրքերի ձեռքբերման գինը,

- գրքերի մաշվածությունը (բարոյական և ֆիզիկական),  
Բանկի աշխատակիցներին առհաշիվ տրված գրքերի գույքագրում չի կատարվում:  
Առկա տվյալները համեմատվում են հաշվեկշռային և կամ արտահաշվեկշռային (արտասխստեմային) տվյալների հետ:

3.12.3. Գրադարանի ոչ պիտանի գրքերի համար գույքագրման հանձնաժողովը կազմում է առանձին գույքագրման ցուցակ՝ նշելով դրանց.

- գույքագրման համարը,
- ձեռքբերման ամսաթիվը,
- ֆիզիկական վիճակի նկարագրությունը,
- փչացման, ոչ պիտանիության պատճառը:

### 3.13. *Գույքագրման արդյունքների վերաբերյալ նշումների կատարումը*

3.13.1. Ակտիվների գույքագրման արդյունքների բացահայտման համար գույքագրման ցուցակներից հետո գույքագրման հանձնաժողովը նշումներ է կատարում հաշվապահական հաշվառման և փաստացի տվյալների անհամապատասխանության, այդ թվում՝ պակասորդների և ավելցուկների վերաբերյալ:

3.13.2. Նշումները կատարվում են այն ակտիվների համար, որոնց գույքագրման ժամանակ բացահայտվել են շեղումներ հաշվառման տվյալներից:

3.13.3. Ակտիվների ավելցուկների և պակասորդների գումարները ցույց են տրվում հաշվապահական հաշվառման մեջ դրանց գնահատմանը համապատասխան:

### 3.14. *Գույքագրման տարբերությունների և գույքագրման արդյունքների ձևակերպում*

3.14.1. Գույքագրումը ավարտելուց հետո գույքագրման հանձնաժողովը գույքագրման արդյունքների մասին կազմում է համապատասխան հաշվետվություն, որը ստորագրվում է հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից: Ընդ որում, հաշվետվությունում պետք է սահմանված լինի գույքագրման ժամկետի սկիզբը և ավարտը, ներառի 2.3 կետում նշված փաստաթղթերը, որոնց հիման վրա կատարվել են գույքագրման աշխատանքները, գույքագրման ընթացքում կատարված ակտիվների և պասիվների, այդ թվում՝ արտահաշվեկշռում, շարժերը: Ակտիվների փաստացի առկայության և հաշվառման մեջ արտացոլված տվյալների՝ գույքագրմամբ բացահայտված շեղումների կարգավորման համար առաջարկությունները գույքագրման հանձնաժողովի կողմից ներկայացվում են բանկի նախագահին: Գույքագրմամբ բացահայտված շեղումների կարգավորման վերաբերյալ վերջնական որոշումը կայացնում է բանկի նախագահը:

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

3.14.3. Գույքագրման արդյունքում բացահայտված հիմնական միջոցների այն ավելցուկները և պակասորդները, որոնք առաջացել են ոչ ընդունման-հանձնման ակտերով կազմված շարժերի հետևանքով, թույլատրվում է կարգավորել գույքագրման ընթացքում ընդունման-հանձնման ակտով, որը ստորագրվում է հանձնողի (պակասորդի դեպքում) և ստացողի (ավելցուկի դեպքում) կողմից:

3.14.4. Գույքագրման արդյունքներն արտացոլվում են այն ժամանակաշրջանի հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական հաշվետվություններում, որին վերաբերում է գույքագրումը:

Հավելված 1

## Հ Ր Ա Մ Ա Ն

--- -----200 թ.

Գույքագրում անցկացնելու համար ստեղծել գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողով՝ հետևյալ կազմով.

1. Հանձնաժողովի նախագահ -----  
(պաշտոնը, անուն, ազգանունը)
2. Հանձնաժողովի անդամներ-----  
(պաշտոնը, անուն, ազգանունը)

-----



(պաշտոնը, անուն, ազգանունը)

-----  
(պաշտոնը, անուն, ազգանունը)

-----  
(պաշտոնը, անուն, ազգանունը)

-----  
(պաշտոնը, անուն, ազգանունը)

Գույքագրման ենթակա են -----  
(ակտիվներ, պարտավորություններ)

-----  
Գույքագրումը սկսել -----  
(ամսաթիվը)

ավարտել -----  
(ամսաթիվը)

Գույքագրման անցկացման  
պատճառները-----  
(վերահսկիչ ստուգում, նյութական պատասխանատու անձանց փոփոխություն և այլն)

-----  
Գույքագրման տվյալները հանձնել հաշվապահություն ոչ ուշ, քան----- 200 թ.

Բանկի նախագահ՝ -----  
(ստորագրություն)

-----  
(անուն, ազգանուն)

Հավելված 2

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ**

(Տնտեսական նյութեր և արագամաշ առարկաներ)

Ամսաթիվ----- Նյութական պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----

-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N	Նյութական արժեքների անվանումը	Հաշվապահական հաշվառման տվյալներ Գնման գին	Փաստացի տվյալներ Չափի միավոր-Քանակ Գումար Գնման գին Չափի միավոր-Քանակ Գումար
---	-------------------------------	--	--

Ընդամենը

Նշումներ տնտեսական նյութերի և արագամաշ առարկաների ավելցուկների ու պակասորդների վերաբերյալ

Գույքային      Նյութական արժեքի      Գույքագրման արդյունքները

ցուցակի N      անվանումը

Ավելցուկներ Պակասորդներ  
Քանակ Գումար Քանակ Գումար

Ընդամենը

Ստորագրություն`

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ**  
(Հիմնական միջոցներ)

Ամսաթիվ----- Նյութական պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----

-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N	Գույքի N	Քարտ ի N	Հ.մ. անվանում ը	Չեռք- բերմա ն օրը	Սկզբն. արժեք	Մաշվ. նորմա	Կուտակվ. մաշվածք	Հաշվեկշռ .արժեք	Ոչ պիտանիության վերաբերյալ նշում	Հ.մ. գտնվելու վայրը
---	-------------	-------------	-----------------------	-------------------------	-----------------	----------------	---------------------	--------------------	---	---------------------

Ընդա-

մենը

**Նշումներ հիմնական միջոցների պակասորդների և ավելցուկների վերաբերյալ**

Գույքային ցուցակի N	Գույք ի N	Քարտի N	Հ.մ. անվանումը	Գույքագրման արդյունքները  Ավելցուկ Պակասորդ Քանակ Գումար Քանակ Գումար
------------------------	--------------	------------	-------------------	--

Ընդամենը

Ստորագրություն՝

Հավելված 4

**ԳՈՒՅԸԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ**  
**(Ֆինանսական գործիքներ և հաշվարկներ)**

Ամսաթիվ----- Պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N	Ֆինանսական գործիքների, հաշվարկների տեսակը	Հաշվի N	Արժույթը	Հաշվապահական հաշվառման տվյալներ
---	---	---------	----------	---------------------------------

Սկզբն.

փաստաթղթի գումարԿնքման  
ամսաթիվՄարման  
ամսա-թիվՏոկոսա-  
դրույքՀաշվեկշռ. արժեքՀաշվեգրված  
տոկոսագու-մարներ

1

2

3

4

5678910

Ընդամենը

Գործարքը հիմնավորող փաստաթղթի տվյալներ  
Սկզբն. փաստաթղթի գումարԿնքման  
ամսաթիվՄարման  
ամսաթիվՏոկո-սադրույքՀաշվեկշռ. արժեքՀաշվեգրված  
տոկոսագումար-  
ներ

111213141516

Ընդամենը

Հավելված 5

**ԳՈՒՅԶԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ**  
(Դեբիտորական պարտքեր)

Ամսաթիվ----- Պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----



-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N	Հաշվի N	Գեֆիտորի անվանումը	Արժույթը	Պարտքի առաջացման պատճառը	Պարտքի առաջացման ամսաթիվը	Հաշվեկշռ. արժեք	Պարտքը հաստատող փաստաթղթի տվյալներ
---	---------	--------------------	----------	--------------------------	---------------------------	-----------------	------------------------------------

Ընդա-մենը

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ**  
(Բանկի կողմից թողարկված արժեթղթեր)

Ամսաթիվ----- Պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----

-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N	Արժեթղթի տեսակը	Հաշվի N	Արժույթը	Հաշվապահական հաշվառման տվյալներ
1	2	3	4	Սկզբն. փաս-տաթղթի գումարԳնման ամսաթիվՄարման ամսաթիվՀաշվեկշռ. արժեքՏոկոսա- դրույքՀաշվեգր. տոկոսա-գումար 5678910

Արժեթղթի վավերապայմանները

Թողարկման NԹողարկ-ման  
ամսաթիվՄարման  
ամսաթիվԱնվան. արժեքԾավալԲանակՏոկոսադրույք  
11121314151617

Ընդամենը

Հավելված 7

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ**  
**(Կրեդիտորական պարտքեր)**

Ամսաթիվ----- Պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----

-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N	Հաշվի N	Կրեդիտորի անվանումը	Արժույթը	Պարտքի առաջացման պատճառը	Պարտքի առաջացման ամսաթիվը	Հաշվեկշռ. արժեք	Պարտքը հաստատող փաստաթղթի տվյալներ
---	------------	------------------------	----------	--------------------------------	---------------------------------	--------------------	---

Ընդամենը

Հավելված 8

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ  
(Գրավներ)**

Ամսաթիվ----- Պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----

-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N	Գրավի առարկան	Գնահատված արժեք	Քանակը	Չափման միավոր	Պայմանագրի տվյալները	Արտահանվելու շրջանի տվյալներ	Գրավի գտնվելու վայրը	Գրավի վիճակը և պահպանման պայմանները
---	---------------	-----------------	--------	---------------	----------------------	------------------------------	----------------------	-------------------------------------

Ընդամեն  
ը

Հավելված 9

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ  
(Ֆինանսական ներդրումներ)**

Ամսաթիվ----- Պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----

-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N	Արժեթղթի տեսակը	Հաշվի N	Արժույթը	Հաշվապահական հաշվառման տվյալներ
1	2	3	4	<p>Սկզբն. փաստաթղթի գումար Գնման ամսաթիվ Մարման ամսաթիվ Հաշվեկշռ. արժեք Տոկոսա-դրույք Հաշվեգրվ. տոկոսա-գումար</p> <p>5678910</p>

Արժեթղթի վավերապայմանները  
Թողարկ-ման N Թողարկ-ման  
ամսաթիվ Մարման  
ամսաթիվ Անվան. արժեք Ծավալ-Քանակ Տոկոսադրույք  
11121314151617

Ընդամենը

Հավելված 10

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ**  
(Արժեթղթեր՝ չեկեր, մուրհակներ, ճանապարհային չեկեր և խիստ հաշվառման բլանկներ)

Ամսաթիվ----- Պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----

-----  
Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N	Արժեթղթերի կամ խիստ հաշվառման բլանկների տեսակը	Չափի միավոր	Արժույթը	Հաշվապահական հաշվառման տվյալներ
1	2	3	4	Սկզբն. փաստաթղթի գումար՝ Համար՝ Մերիա Անվանական արժեք՝ Քանակ 56789

Ընդամենը

Գ-  
րժ  
ար  
քը  
հիմ  
նա  
վոր  
ող  
փա  
ստ  
աթ

դթի  
տվյ  
ալն  
եր

Սկզ  
բն.  
փա  
ստ  
աթ  
դթի  
գու  
նա  
ր  
10

Համարը

11

Սերիա

12

Անվանա  
կան  
արժեք

13

Քանակ

14

Ընդ  
ամ  
ենը

Հավելված 11

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ**  
(դրամական միջոցներ )

Ամսաթիվ----- Պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----

-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----



Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

**Հավելված 11.1**

**Դրամարկղ**

N	Դրամանիշի տեսակը	Արժույթը	Հաշվապահական հաշվառման տվյալներ Անվան. արժեք	Փաստացի տվյալներ ՔանակՀաշվեկշռ. արժեքԱնվան.արժեքՔանակ Գումար
---	------------------	----------	---	---

Ընդամենը

**Հավելված 11.2**

**Դրամապահոց**

N	Դրամանիշի տեսակը	Արժույթը	Հաշվապահական հաշվառման տվյալներ Անվան. արժեք	Փաստացի տվյալներ ՔանակԱրտահաշվեկշռ. արժեքԱնվան.արժեք ՔանակԳումար
---	------------------	----------	---	---

Ընդամենը

**Նշումներ դրամական միջոցների ավելցուկների և պակասորդների վերաբերյալ**

Գույքագրման  
ցուցակի N

Դրամանիշի  
տեսակը

Արժույթը

Գույքագրման արդյունքները

Ավելցուկ Պակասորդ

Քանակ Գումար Քանակ Գումար

Դրամ-արկղում Դրամ-պահուցում Դրամ-արկղում Դրամ-պահուցում Դրամ-արկղում Դրամ-պահուցում Դրամ-արկղում Դրամ-պահուցում

Ընդամենը

**ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ**  
**(Գրադարանի գրքեր)**

Ամսաթիվ----- Պատասխանատու անձի անուն, ազգանուն-----

-----

Գույքագրման անցկացման հիմքը -----

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը -----

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը -----

N	Գրքի անվանում ը	Գրադարանում առկա և աշխատակիցների մոտ ժամանակավոր գտնվող գրքեր	Հաշվապահական հաշվառման տվյալներ	Ոչ պիտանիու- թյան վերաբերյալ նշում (V) Ձեռքբերման զին.ՔանակՁե ռքբերման զին
		Գրքի N	Քանակ	

Ընդամենը

N	Գրքի անվանում ը	Գրք ի N	Քանակ	<b>Ոչ պիտանի գրքերի ցուցակ</b>		Փչացման, ոչ պիտանիության պատճառը
				Չեռքբերման ամսաթիվ	Գրքերի մաշվածություն  Բարոյական	

Ընդամենը

Նշումներ հաշվապահական հաշվառման և  
փաստացի տվյալների անհամապատասխանության վերաբերյալ` -----

-----

-----

-----

-----

-----