

Կ Ա Ր Գ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՊԱՀՈՒՍՏԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱՐԺԵՔՆԵՐԻ  
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ  
ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է պետական պահուստի պահպանումն իրականացնող կազմակերպություններում նյութական արժեքների հաշվառման, հաշվետվությունների կազմակերպման և տեղեկատվությունների ներկայացման կարգը:

2. «Նյութական պահուստի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված հասկացությունները սույն կարգում գործածվում են նույն իմաստով:

3. Պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանումն իրականացնող կազմակերպություններում պետական պահուստի նյութական արժեքների հաշվառումը կատարվում է այլ նյութական արժեքների հաշվառումից առանձին:

4. Չի թույլատրվում պետական պահուստի նյութական արժեքների հաշվառման տվյալները ներառել պահպանումն իրականացնող կազմակերպությունների հիմնական գործունեության հաշվեկշռում:

5. Պետական պահուստի նյութական արժեքների հետ կատարվող գործառույթների շրջանառությունը հիմնավորող փաստաթղթերն են՝

1) պետական պահուստից բացթողնման դեպքում՝ լիազոր մարմնի կողմից պահպանում իրականացնող կազմակերպությանը տրամադրվող կարգազիրը՝ համաձայն N 1 ձևի: Կարգազրով նշված նյութական արժեքների բացթողնումը ձևակերպվում է պահպանումն իրականացնող կազմակերպությունների կողմից պետական պահուստից նյութական արժեքների հանձնման-ընդունման ակտով՝ համաձայն N 2 ձևի, որը տպագրված է կարգազրի դարձերեսին: Հանձնման-ընդունման ակտի մեկ օրինակ պահպանող կազմակերպության կողմից տրամադրվում է լիազոր մարմին ոչ ուշ, քան բացթողնման հաջորդ օրը.

2) պետական պահուստում նյութական արժեքների ամբարման դեպքում՝ պահպանումն իրականացնող կազմակերպության կողմից ձևակերպված պետական պահուստ նյութական արժեքների ընդունման ակտը՝ համաձայն N 3 ձևի.

3) փաստաթղթերի համարակալումը ամեն տարի սկսվում է N 1-ից և շարունակվում տարվա ընթացքում՝ աճողական հաջորդականությամբ:

6. Պետական պահուստի նյութական արժեքների հաշվառումը և հաշվետվությունների ներկայացումն իրականացվում են «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենքին համապատասխան:

7. Պահպանումն իրականացնող կազմակերպությունների պահեստներում պետական պահուստի նյութական արժեքների հաշվառումը կատարվում է քարտերով՝ համաձայն N 4 ձևի, և գրանցամատյանով: Գրանցամատյանը և քարտը լրացվում են նյութական պատասխանատու անձի կողմից՝ յուրաքանչյուր ապրանքատեսակի համար հիմնավորող փաստաթղթերի հիման վրա:

8. Գրանցամատյանը համարակալվում ու վավերացվում է տվյալ կազմակերպության և լիազորված մարմնի ղեկավարի ստորագրությամբ ու կնիքով:

9. Պահպանող կազմակերպության նյութական պատասխանատու անձը յուրաքանչյուր ամսվա համար մինչև հաջորդող ամսվա 5-ը համապատասխան հաշվետվությամբ կազմակերպության գլխավոր հաշվապահին է ներկայացնում պետական պահուստի շրջանառությունը հիմնավորող փաստաթղթերի մեկ օրինակը, որոնց հիման վրա կատարվում է հաշվառումը:

10. Պահպանումն իրականացնող կազմակերպությունները յուրաքանչյուր կիսամյակ մինչև տվյալ կիսամյակին հաջորդող ամսվա 10-ը, լիազոր մարմնին և համապատասխան ոլորտները համակարգող պետական մարմիններին են ներկայացնում պետական պահուստի նյութական արժեքների առկայության և շարժի մասին հաշվետվություն (N 5 ձև):

11. Լիազոր մարմնի ղեկավարի հրամանով գույքագրման հանձնաժողովն ամեն տարվա վերջին եռամսյակում պահպանող կազմակերպությունում կատարում է պետական պահուստի նյութական արժեքների ամենամյա գույքագրում:

12. Գույքագրման հանձնաժողովների կազմում ընդգրկվում են լիազոր մարմնի և պահպանող կազմակերպության ներկայացուցիչները:

13. Գույքագրման հանձնաժողովի կողմից պետական պահուստի գույքագրման արդյունքները ներկայացվում են լիազոր մարմնին՝ գույքագրման արդյունքների ամփոփումից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

14. Պետական պահուստում նյութական արժեքների առկայության և շարժի ամփոփ հաշվառումը վարում է լիազոր մարմինը:

15. Լիազոր մարմինը պետական պահուստի նյութական արժեքների առկայության ու վիճակի մասին տարեկան ամփոփ հաշվետվությունը Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն է ներկայացնում մինչև հաջորդ տարվա փետրվարի 15-ը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ԱՂԱԶԱՆՅԱՆ

(կարգազիր տվող մարմնի անվանումը)

ՊԵՏԱԿԱՆ ՊԱՀՈՒՍՏԻ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱՐԺԵՔՆԵՐԻ ԲԱՑԹՈՂՆՄԱՆ  
Կ Ա Ր Գ Ա Գ Ի Ր N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ թ

Ում \_\_\_\_\_  
(պահպանող կազմակերպության անվանումը)

\_\_\_\_\_ (հասցեն)

Բաց թողնել \_\_\_\_\_  
(ստացողի անվանումը)

Ձեր պահպանմանը հանձնված ստորև նշված ապրանքները (նյութերը)

NN	Նյութական արժեքների անվանումները	Տեսակը	Հաշվառման համարանիշը	Չափի միավորը	Քանակը
1.					
2.					
3.					
4.					

Քանակը (կշիռ կամ հատ) տառերով \_\_\_\_\_

Բաց թողնումը կատարվում է ապաստարանային, թարմացման, փոխարինման, տեղափոխման, փոխառման կարգով (անհրաժեշտը ընդգծել)

Բացթողնման հատուկ պայմանները \_\_\_\_\_

Կարգազիրն ուժի մեջ է մինչև \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ. և ժամկետը լրանալուց հետո կորցնում է ուժը՝ չօգտագործված մասով:

Հիմք՝ \_\_\_\_\_

Բաց թողնումը ձևակերպել N 2 ձևի պետական պահուստից նյութական արժեքների հանձնման-ընդունման ակտով, որը տպագրված է սույն կարգազրի դարձերեսին: N 2 ձևի կատարման ակտի մեկ օրինակն ուղարկել

\_\_\_\_\_ ոչ ուշ, քան բացթողնման հաջորդ օրը:  
(լիազորված մարմնի անվանումը)

ՊԵՏ \_\_\_\_\_  
(ստորագրություն) (անունը, ազգանունը)

ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ստորագրություն) (անունը, ազգանունը)

Կ.Տ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՊԱՀՈՒՍՏԻՑ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱՐԺԵՔՆԵՐԻ ԲԱՅԹՈՂՆՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ

ՀԱՆՁՆՄԱՆ – ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱԿՏ N \_\_\_\_\_

(20\_\_ թ \_\_\_\_\_ -ի դրությամբ)

202\_\_ թ \_\_\_\_\_

Մենք՝

Կազմակերպության ղեկավար \_\_\_\_\_

(պաշտոնը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

Գլխավոր հաշվապահ \_\_\_\_\_

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

և նյութական պատասխանատու անձ \_\_\_\_\_

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

Կազմեցինք սույն ակտն այն մասին, որ 20\_\_ թ. \_\_\_\_\_ -ի N \_\_\_\_\_ կարգադրի հիման վրա բաց թողեցինք կազմակերպության պահպանման տակ գտնվող ստորև նշված ապրանքները (նյութերը)՝

NN	Նյութական արժեքների անվանումները	Տեսակը	Հաշվառման համարանիշը	Չափի միավորը	Քանակը
1.					
2.					
3.					
4.					

Քանակը (կշիռ կամ հատ) տառերով \_\_\_\_\_

Լրացուցիչ տեղեկություններ \_\_\_\_\_

ՀԱՆՁՆՈՂ՝

Կ.Տ. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ \_\_\_\_\_

(ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն)

ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ \_\_\_\_\_

(ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն)

ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁ \_\_\_\_\_

(ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն)

ԸՆԴՈՒՆՈՂ՝

Կ.Տ. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ \_\_\_\_\_

(ԼԻԱԶՈՐ ԱՆՁ)

(ստորագրություն)

(անուն ազգանուն)

(Ընդունող կազմակերպության անվանումը)

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՊԱՀՈՒՄՏԻ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱՐԺԵՔՆԵՐԻ**

**Ը Ն Դ ՈՒ Ն Մ Ա Ն Ա Կ Տ Ն \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ թ

Մենք՝ ներքոստորագրողներս \_\_\_\_\_

(ղեկավարի պաշտոնը, անունը, ազգանունը)

Գլխավոր հաշվապահ \_\_\_\_\_

(պաշտոնը, անունը, ազգանունը)

և նյութական պատասխանատու անձ \_\_\_\_\_

(պաշտոնը, անունը, ազգանունը)

Կազմեցինք սույն ակտն այն մասին, որ 202\_\_թ. \_\_\_\_\_-ի \_\_\_\_\_ հիման վրա \_\_\_\_\_

(ընդունման հիմքը)

( հանձնող կազմակերպության անվանումը)

Պատասխանատու պահպանման ընդունեցինք ստորև նշված ապրանքները (նյութերը)

N	Նյութական արժեքների անվանումը	Հաշվառման համարանիշը	Չափի միավոր	Գինը	Մատակարարի փաստաթղթերով		Փաստացի ստացվել է		Ծանոթություն
					քանակը	գումարը	քանակը	գումարը	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Եզրակացություն ընդունված նյութական արժեքների որակական վիճակի մասին \_\_\_\_\_

Ընդունված նյութական արժեքների արտադրության և պահպանման ժամկետները \_\_\_\_\_

Հատուկ նշումներ \_\_\_\_\_

ԸՆԴՈՒՆՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ

\_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

\_\_\_\_\_ (անուն, ազգանուն)

ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ

\_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

\_\_\_\_\_ (անուն, ազգանուն)

ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁ

\_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

\_\_\_\_\_ (անուն, ազգանուն)

Կ.Տ.



Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՊԵՏԱԿԱՆ ՊԱՀՈՒՍՏԻ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱՐԺԵՔՆԵՐԻ ԱՌԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՎ  
ՇԱՐԺԻ ՄԱՍԻՆ

(ժամանակահատված)

N	Նյութական արժեքների անվանումը	Հաշվառման համարանիշը	Չափի միավորը	Գինը	Տարեկգրին		Մուտք		Ելք		Տարեկերջին (մնացորդ)		Ծանոթագրություն
					քանակը	գումարը	քանակը	գումարը	քանակը	գումարը	քանակը	գումարը	
	Ընդամենը՝												

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ \_\_\_\_\_

(պաշտոնը, ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ \_\_\_\_\_

( ստորագրությունը)

Կ.Տ.