**ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ԱՈՒԴԻՏՈՐԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ**

 N 9 - Լ

 «23» ապրիլի 2021 թ.

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

**ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ԱՈՒԴԻՏՈՐԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ 2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 25-Ի N 3-Լ ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին մասը` Հաշվապահական հաշվառման և աուդիտորական գործունեության հանրային վերահսկողու­թյան խորհուրդը **որոշում է**`

1. Հաստատել ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման անցկացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի։

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հաշվապահական հաշվառման և աուդիտորական գործունեության հանրային վերահսկողության խորհրդի 2020 թվականի դեկտեմբերի 25-ի «Ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման անցկացման կարգի նախագիծը հաստատելու մասին» N 3-Լ որոշումը:

 **ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Ա. ՊՈՂՈՍՅԱՆ**

Հավելված

Հաշվապահական հաշվառման և աուդիտորական գործունեության հանրային վերահսկողության խորհրդի

2021թ. ապրիլի 23-ի թիվ 9-Լ որոշման

**ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳ**

# ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

### Սույն կարգով սահմանվում է հրապարակվող ֆինանսական հաշվետվություններ պատրաստող կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորու­թյունների պարտադիր գույքագրման անցկացման կարգը:

### Սույն կարգը տարածվում է Հայաստանի Հանրապետությունում պետական գրանցում ունեցող իրավաբանական անձանց (ներառյալ` դրանց ստեղծած հիմնարկների), օտարերկրյա կազմակերպությունների մասնաճյուղերի և ներկայացուցչությունների (այսուհետ` կազմակերպություններ) վրա, որոնց ֆինանսական հաշվետվությունները ենթակա են հրապարկման, բացառությամբ՝

1) Կենտրոնական բանկի.

2) «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքի գործողության ոլորտի կազմակերպությունների.

3) Արժույթի միջազգային հիմնադրամի, Եվրոպական կենտրոնական բանկի, Եվրոպական ներդրումային բանկի, այլ միջազգային կազմակերպությունների, որոնց անդամակցում է Հայաստանի Հանրապետությունը.

4) ներդրումային ֆոնդերի.

5) բանկերի, վարկային կազմակերպությունների, ներդրումային ընկերությունների, կարգավորվող շուկայի օպերատորի, կենտրոնական դեպոզիտարիայի, ապահովագրական ընկերությունների, վերաապահովագրական ընկերությունների, ապահովագրական բրոքերային կազմակերպությունների, ներդրումային ֆոնդերի կառավարիչների:

Սույն կարգը կարող է կիրառվել այն կազմակերպությունների կողմից, որոնց ֆինանսական հաշվետվությունները ենթակա չեն հրապարակման։

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

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

### Կազմակերպության բոլոր ակտիվներն ու պարտավորությունները ենթակա են պարտադիր գույքագրման տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները պատրաստելուց առաջ:

### Գույքագրման անցկացման աշխատանքներին պայմանագրային հիմունքով կարող են ներգրավվել աուդիտորական կամ մասնագիտական խորհրդատվական ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունները:

### Սույն կարգին կից ներկայացված են կարգի պահանջներից բխող փաստաթղթերի՝ ակտերի, գույքագրման ցուցակների և գույքա­գրման անցկացման համար անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի օրինակելի ձևեր: Կազմակերպությունները ելնելով իրենց գործունեության առանձնահատկություններից կարող են փոփոխություններ կատարել ներկայացված օրինակելի ձևերում, եթե փոփոխությունները չեն հակասում սույն կարգի պահանջներին: Եթե օրինակելի որևէ ձև բացակայում է, ապա կազմակեր­պությունն ինքնուրույն է սահմանում այն` ելնելով սույն կարգի պահանջներից:

# ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

### Գույքագրման անցկացման համար կազմակերպությունում ստեղծվում են գույքագրման կենտրոնական հանձնաժողով և գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողով (հանձնաժողովներ):

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

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

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

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

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

### Կազմակերպության այն ստորաբաժանումները¸ որոնք ծախսված (ելքագրված) պաշարների ծախսը (ծախսումը) չեն հաշվառում օրական կտրվածքով¸ գույքագրման ամսվա 1-ից սկսած վարում են «Գույքագրման ժամա­նա­կաշրջանում պաշարների ծախսի (ելքի) հաշվառման տեղեկագիր» (օրինակելի ձև Գ-2), որի տվյալներն օգտագործվում են պաշարների համեմատական տեղեկա­գրերը պատրաստելու համար:

### Առկա ակտիվների և պարտավորությունների վերաբերյալ տվյալները գրանցվում են գույքա­գրման ցուցակներում, որոնք կազմվում են առնվազն երկու օրինակից՝ մեկական օրինակ տրվում է հաշվապահությանը և նյութական պատասխանատու անձին (անձանց): Սույն կարգին կից բերված են գույքագրման ցուցակների օրինակելի ձևերը (Գ-3 - Գ-18):

### Գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովն ապահովում է ակտիվների ու պարտավորու­թյունների փաստացի առկայության (մնացորդների) ամբողջական և ճշգրիտ գրանցումը գույքագրման ցուցակներում: Գույքագրման ցուցակները պատրաստվում են հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից:

### Գույքագրման ժամանակ գույքի փաստացի առկայությունը որոշվում է հաշվելու¸ չափելու, կշռելու միջոցով, եթե այլ բան նախատեսված չէ սույն կարգով:

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

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

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

Գույքագրման ժամանակ, երբ կշռվում են մեծ քանակությամբ պաշարներ, կշռումների տեղե­կա­գրերը վարում են գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովի անդամներից մեկը և նյութական պատաս­խանատու անձը` առանձին-առանձին: Աշխատանքային օրվա վերջում (կամ կշռման ավարտին) այդ տեղեկագրերը համեմատվում են, և ճշգրտված հանրագումարը մտցվում է գույքագրման ցուցակ: Չափագրումների ակտերը, տեխնիկական հաշվարկները և կշռումների տեղեկագրերը կցվում են գույքագրման ցուցակին:

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

### Կազմակերպությունից դուրս գտնվող (օրինակ` ճանապարհին¸ պատասխանատու պահպանման, վերամշակման կամ վարձակալության հանձնված) ակտիվները գույքագրման ցուցակներում գրանցվում են հանձնման համապատասխան փաս­տա­թղթերի տվյալների հիման վրա, եթե գործնականում անիրագործելի է դրանց փաստացի գույքագրումը: Կազմակեր­պութ­յունից դուրս գտնվող (ճանապարհին¸ պատասխանատու պահպանման, վերամշակման կամ վարձակա­լության հանձնված) ակտիվների համար կազմվում են առանձին գույքագրման ցուցակներ, եթե սույն կարգով այլ բան նախատեսված չէ:

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

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

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

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

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

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

Գույքագրման ցուցակները ստորագրում են գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովի բոլոր անդամ­ները և նյութական պատասխանատու անձինք: Գույքագրման ցուցակի վերջում նյութական պատաս­խանա­տու անձինք գրառում են կատարում՝ ակտիվների ստուգումը աշխատանքային հանձնաժողովի կողմից իրենց ներկայու­թյամբ իրականացնելու, աշխատանքային հանձնաժողովի անդամների նկատմամբ որևէ բողոք չունենալու և ցուցակում նշված ակտիվները պատասխանատու պահպանման ընդունելու վերաբերյալ:

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

### Վարձակալությամբ, վերամշակ­ման կամ պատասխանատու պահպանման ընդունված ակտիվների համար կազմվում են առանձին գույքագրման ցուցակներ:

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

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

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

### Գույքագրմամբ բացահայտված ակտիվների և պարտավորությունների ավելցուկները և պակասորդները¸ որոնք հանդիսանում են սխալի արդյունք¸ պետք է ճշգրտվեն՝ հաշվապահական հաշվառումը կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերի համաձայն:

Գույքագրմամբ բացահայտված տիրազուրկ ակտիվները¸ որոնք տիրազուրկ գույքի նկատմամբ սեփականության իրավունքի ձեռք բերման քաղաքացիաիրավական կանոններով դարձել են կազմակերպության սեփականությունը¸ պետք է գնահատվեն իրական արժեքով¸ որը որոշվում է՝ հաշվապահական հաշվառումը կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերի համաձայն: Գնահատման վերա­բերյալ կազմվում է համապա­տաս­խան ակտ:

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

# ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁԻՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ԳՈւՅՔԱԳՐՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

## ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ԳՈւՅՔԱԳՐՈւՄԸ

### Պաշարների գույքագրումը փաստաթղթավորվում է «Պաշարների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-3)։ Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-4-րդ սյունակները, իսկ 6-րդ սյունակը՝ փաստացի գույքագրումը ավարտելուց հետո։

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

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

### Կազմակերպության այն ստորաբաժանումները¸ որոնք ծախսված (ելքագրված) պաշարների ծախսը (ծախսումը) չեն հաշվառում օրական կտրվածքով¸ գույքագրման ամսվա 1-ից սկսած վարում են «Գույքագրման ժամանակաշրջանում պաշարների ծախսի (ելքի) հաշվառման տեղեկագիր» (օրինակելի ձև Գ-2), որի տվյալներն օգտագործվում են պաշարների համեմատական տեղեկագրերը պատրաստելու համար:

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

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

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

### Պատասխանատու պահպանման ընդունված պաշարների գույքագրումն իրականաց-վում է այնպես, ինչպես կազմակերպությանը պատկանող պաշարների գույքագրումը։ Նշված պաշարների համար կազմվում է առանձին գույքային ցուցակ՝ նշելով պատասխանատու պահպանման հանձնումը հաստատող փաստաթղթերը։

### Պատասխանատու պահպանման հանձնված պաշարների գույքագրումն իրականաց-վում է պատասխանատու պահպանման ընդունողի մոտ՝ պաշարների փաստացի ստուգման միջոցով, եթե դա իրագործելի է։ Նշված պաշարների համար կազմվում է առանձին գույքային ցուցակ՝ նշելով պատասխանատու պահպանման հանձնումը հաստատող փաստաթղթերը։

Եթե անիրագործելի է պատասխանատու պահպանման հանձնված պաշարների փաստացի ստուգման միջոցով գույքագրման իրականացումը, ապա պատասխանատու պահպանման ընդունողից գրավոր հավաստիացում է վերցվում նշված պաշարների առկայության, քանակի և վիճակի վերաբերյալ։ Նշված պաշարների համար կազմվում է առանձին գույքային ցուցակ՝ նշելով պատասխանատու պահպանման հանձնումը հաստատող փաստաթղթերը։

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

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

### Որակական հատկանիշները կորցրած պաշարների վերաբերյալ գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովը համապատասխան գրառում է կատարում գույքագրման ցուցակների «Նշումներ» սյունակում։ Գույքագրման արդյունքներն ամփոփելու ժամանակ նշված գրառումների հիման վրա գույքագրման կենտրոնական հանձնաժողովը կազմում է առանձին ակտ՝ նշելով պաշարների որակական հատկանիշների կորստի պատճառները և առաջարկություն­ներով հանդերձ ներկա­յաց­նում է կազմակերպության ղեկավարին։ Այնուհետև, կազմակերպության կողմից սահմանված կարգով կազմվում է պաշարների վերատեսակավորման և արժեքի նվազեցման ակտ։

Օգտագործման համար ոչ պիտանի պաշարների վերաբերյալ գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովը համապատասխան գրառում է կատարում գույքագրման ցուցակների «Նշումներ» սյունակում։ Գույքագրման արդյունքները ամփոփելու ժամանակ նշված գրառումների հիման վրա գույքագրման կենտրոնական հանձնաժողովը կազմում է առանձին ակտ՝ նշելով պաշարների ոչ պիտանի դառնալու պատճառները և առաջարկու-թյուն­ներով հանդերձ ներկա­յաց­նում է կազմակերպության ղեկավարին։ Այնուհետև, կազմակերպության կողմից սահմանված կարգով կազմվում է պաշարների դուրս գրման կամ լուծարման ակտ։

##  ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԳՈւՅՔԱԳՐՈւՄԸ

### Հիմնական միջոցների գույքագրումը փաստաթղթավորվում է «Հիմնական միջոցների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-4): Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-6-րդ սյունակները, իսկ 8-րդ սյունակը՝ փաստացի գույքագրումն ավարտելուց հետո։

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

### Հիմնական միջոցների գույքագրման ժամանակ աշխատանքային հանձնաժողովը զննում է հիմնական միջոցները և ստուգում է գույքագրման ցուցակներում գրանցված դրանց անվանումները, համառոտ բնութագիրը (նշա­նա­կությունը, հիմնական տեխնիկական կամ շահագործման ցուցանիշները), թողարկման (կա­ռուցման) տարեթվերը, գույքային և գործարանային հա­մար­ները: Անհամապատասխանությունների դեպքում համապատասխան գրառումներ է կատարվում աղյուսակի «Նշումներ» սյունակում:

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

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

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

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

### Շահագործման և վերականգնման համար ոչ պիտանի հիմնական միջոցների վերաբերյալ գույքագրման աշխատանքային հանձնաժողովը համապատասխան գրառում է կատարում գույքագրման ցուցակների «Նշումներ» սյունակում (ոչ պիտանիության վիճակին հասնելու պատճառները` լրիվ մաշվա­ծություն, փչացում և այլն): Լրիվ մաշված (օգտագործման համար ոչ պիտանի) գույքի դուրսգրումն իրականացվում է կազմակերպության կողմից սահմանված կարգով:

### Սեփական հիմնական միջոցների գույքագրմանը զուգընթաց գույքագրվում են նաև պա­տաս­­­­­­խանատու պահպանման և վարձակալությամբ ընդունված հիմնա­կան միջոց­ները: Նշված հիմնական միջոցների համար կազմվում է առանձին գույքագրման ցուցակ՝ նշելով պատասխանատու պահպանման կամ վարձակա­լության ընդունումը հաստատող փաստաթղթերը:

Վարձակալության կամ պատասխանատու պահ­պան­ման հանձնված հիմնական միջոցների գույքագրումն իրականացվում է համապատասխանաբար վարձակալի կամ պատասխատու պահպանման ընդունողի մոտ` փաստացի ստուգման միջոցով¸ եթե դա իրագործելի է: Նշված հիմնական միջոցների համար կազմվում է առանձին գույքագրման ցուցակ՝ նշելով վարձակա­լության կամ պատասխանատու պահպանման հանձնումը հաստատող փաստաթղթերը:

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

##  ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

### Ներդրումային գույքի գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթա­վորվում են «Ներդրումային գույքի գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-5): Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-5-րդ սյունակները, իսկ 7-րդ սյունակը՝ փաստացի գույքագրումն ավարտելուց հետո։

### Ներդրումային գույքի գույքագրումն իրականացվում է այնպես¸ ինչպես հիմնական միջոցների գույքագրումը (տես 3.2 «Հիմնական միջոցների գույքագրումը» բաժինը):

##  ՈՉ ՆՅՈւԹԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳՈւՅՔԱԳՐՈւՄԸ

### Ոչ նյութական ակտիվների գույքագրումը փաստաթղթավորվում է «Ոչ նյութական ակտիվների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-6): Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-4-րդ սյունակները։

### Ոչ նյութական ակտիվների գույքագրման ժամանակ ստուգվում է՝

1) կազմակերպության կողմից դրանց օգտագործման իրավունքները հաստատող փաստա­թղթերի առկայությունը,

2) հաշվապահական հաշվառման մեջ դրանց ճիշտ և ժամանակին արտացոլումը:

##  ԿԵՆՍԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

### Կենսաբանական ակտիվների գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Կենսաբանական ակտիվների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-7): Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-4-րդ սյունակները, իսկ 6-րդ սյունակը՝ փաստացի գույքագրումը ավարտելուց հետո։

### Կենսաբանական ակտիվների գույքագրումն իրականացվում է այնպես¸ ինչպես հիմնական միջոցների գույքագրումը (տես 3.2 «Հիմնական միջոցների գույքագրումը» բաժինը):

##  ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

**Բաժնային գործիքներ (արժեթղթեր)**

### Բաժնային գործիքների (արժեթղթերի) գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Բաժնային գործիքների (արժեթղթերի) գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-8): Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-6-րդ սյունակները։

### Բաժնետոմսերի գույքագրման ժամանակ հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում գրանցված տվյալները համեմատվում են Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիայից կամ այլ ռեեստրավարից ստացված տվյալների հետ։

### Բաժնեմասերի և փայերի գույքագրման ժամանակ հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում գրանցված տվյալները համեմատվում են իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստի գործակալությունից (սահմանված դեպքերում այլ ռեեստրավարից) ստացված քաղվածքների տվյալների հետ։

**Ձեռքբերված պարտատոմսեր**

### Ձեռքբերված պարտատոմսերի գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Ձեռքբերված պարտատոմսերի գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-9): Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-6-րդ սյունակները։

### Պարտատոմսերի գույքագրման ժամանակ հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում գրանցված տվյալները համեմատվում են Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիայից կամ այլ ռեեստրավարից ստացված տվյալների հետ։

**Տրամադրված փոխառություններ և ներդրված ավանդներ**

### Տրամադրված փոխառությունների և ներդրված ավանդների գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Տրամադրված փոխառությունների և ներդրված ավանդների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-10): Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-5-րդ սյունակները։

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

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

### Վաճառքների գծով դեբիտորական պարտքերի և ստացման ենթակա այլ գումարների (բացի հարկերի գծով բյուջեից ստացման ենթակա գումարների) գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Վաճառքների գծով դեդիտորական պարտքերի և ստացման ենթակա այլ գումարների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-11)։ Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-5-րդ սյունակները։

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

## ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

**Թողարկված պարտատոմսեր**

### Թողարկված պարտատոմսերի գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Թողարկված պարտատոմսերի գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-12): Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-5-րդ սյունակները։

### Պարտատոմսերի գույքագրման ժամանակ հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում գրանցված տվյալները համեմատվում են Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիայից կամ այլ ռեեստրավարից ստացված տվյալների հետ։

**Ստացված վարկեր և փոխառություններ**

### Ստացված վարկերի և փոխառությունների գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Ստացված վարկերի և փոխառությունների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-13): Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-5-րդ սյունակները։

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

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

### Մատակարարումների գծով կրեդիտորական պարտքերի և վճարման ենթակա այլ գումարների (բացի բյուջե վճարման ենթակա գումարների) գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Մատակարարումների գծով կրեդիտորական պարտքերի և վճարման ենթակա այլ գումարների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-14)։ Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-5-րդ սյունակները։

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

##  ԲՅՈՒՋԵԻ ՀԵՏ ՀԱՇՎԱՐԿՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄ

### Բյուջեի հետ հաշվարկների (բյուջե վճարման ենթակա և բյուջեից ստացման ենթակա գումարներ) գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Բյուջեի հետ հաշվարկների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-15)։ Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-4-րդ և 6-րդ սյունակները։

### Բյուջեի հետ հաշվարկների գույքագրման ժամանակ, այդ հաշվարկների վերաբերյալ հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում գրանցված մնացորդները համեմատվում են հարկ վճարողի անձնական հաշվի քաղվածքի կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված տվյալների հետ։

##  ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

### Կանխիկ դրամական միջոցների գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Կանխիկ դրամական միջոցների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-16)։ Անկանխիկ դրամական միջոցների գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Անկանխիկ դրամական միջոցների գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-17)։

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

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

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

## ԽԻՍՏ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

### Խիստ հաշվառման փաստաթղթերի գույքագրումը և գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Խիստ հաշվառման փաստաթղթերի գույքագրման ցուցակով» (օրինակելի ձև Գ-18)։ Հաշվապահության և (կամ) այլ ստորաբաժանման կողմից նախապես լրացվում են գույքագրման ցուցակների 1-2-րդ և 6-7-րդ սյունակները, իսկ 8-րդ սյունակը՝ փաստացի գույքագրումը ավարտելուց հետո։

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

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

# ԳՈւՅՔԱԳՐՄԱՆ ՀԱՄԵՄԱՏԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՈւՄԸ

### Պաշարների գույքագրման արդյունքները փաստաթղթավորվում են «Պաշարների գույքագրման արդյունքների համեմատական տեղեկագրով» (օրինակելի ձև Գ-19)։ Համեմատական տեղեկագիրը կազմվում է կազմակեր­պու­թյան հաշ­վա­պահության կողմից։ Ընդ որում, աղյուսակի 10-15-րդ սյունակները լրացվում է կենտրոնական հանձնաժողովի կողմից վերատեսակավորումների վերաբերյալ կայացված որոշումների հիման վրա։ Հիմնական միջոցների գուքագրման արդյունքները փաստաթղթա­վորվում են «Հիմնական միջոցների գույքագրման արդյունքների համեմատական տեղեկագրով» (օրինակելի ձև Գ-20)։ Համեմատական տեղեկագրերը կազմվում են կազմակեր­պու­թյան հաշ­վա­պահության կողմից։

### Համեմատական տեղեկագրերը կազմվում են այն ակտիվների և պարտավորությունների համար, որոնց գույքա­գրման ժամանակ բացահայտվել են շեղումներ հաշվառման տվյալներից: Համեմատական տեղեկագրերում արտացոլվում են գույքագրման արդյունքները, այսինքն` հաշվա­պահական հաշվառման և գույքագրման տվյալների միջև տարբերու­թյունները:

70. Գույքագրման արդյունքների ձևակերպման համար կարող են օգտագործվել միասնական գրանցա­մատյաններ, որտեղ միացված են գույքագրման ցուցակների և համեմատական տեղեկա­գրերի ցուցանիշները: Կազմակերպությանը չպատկանող ակտիվների (վարձակալված, վերամշակման կամ պատասխանատու պահպանման ընդունված) համար կազմվում են առանձին համեմատական տեղեկագրեր: Համեմատական տեղեկագրերը պետք է կազմվեն տպագիր (թղթային) ձևով:

# ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՏԱՐԲԵՐՈւԹՅՈւՆՆԵՐԻ ԵՎ ԳՈւՅՔԱԳՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈւՆՔՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈւՄԸ

### Ակտիվների փաստացի առկայության և հաշվառման մեջ արտացոլված տվյալների` գույ­քագրմամբ բացահայտված շեղումների կարգավորման համար առաջարկությունները գույքա­գրման կենտրոնական հանձնաժողովի կողմից ներկայացվում են կազմակերպության ղեկավարին` համապատասխան որոշում կայացնելու համար:

### Գույքագրմամբ բացահայտված ավելցուկները, պակասորդները և արժեքների փչա­ցում­ներից կորուստները ձևակերպվում են հաշվապահական հաշվառումը կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

### Գույքագրման արդյունքում բացահայտված պաշարների ավելցուկների և պակա­սորդների վերատեսակավորման միջոցով հաշվանցում կարող է թույլատրվել միայն բացառության կարգով՝ գույքագրման միևնույն ժամանակաշրջանում՝ նմանատիպ հատկանիշներ ունեցող պաշարների համար։

Թույլատրված վերատեսակավորման մասին նյութական պատասխանատու անձինք ման­րամասն բացատրություններ են ներկայացնում գույքագրման կենտրոնական հանձնա-ժողովին:

### Հաշվետու տարում կատարված գույքագրումների արդյունքները ընդհանրացվում են «Գույքագրման արդյունքների տեղեկագրում» (օրինակելի ձև N Գ-21):

### Գույքագրման արդյունքները հաշվապահական հաշվառման մեջ արտացոլվում են հաշվապահական հաշվառումը կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան: