

## Կ Ա Ր Գ

ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՊԱՀՈՒՍՏԻ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿՈՒՄ ՆԵՐԱՌՎԱԾ ՆԵՐՄՈՒԾՎՈՂ ԱՎՏՈՄՈՒԲԻԼԱՅԻՆ ԲԵՆՁԻՆԻ, ԴԻՋԵԼԱՅԻՆ ՎԱՌԵԼԻՔԻ, ՊԱՐԵՆԱՅԻՆ ՑՈՐԵՆԻ, ՇԱՔԱՐԱՎԱԶԻ, ԲՈՒՍԱԿԱՆ ՅՈՒՂԻ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԱՐՏԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՆԵՐՄՈՒԾՎՈՂ ՀՈՒՄՔԻ ՉՆՎԱԶՈՂ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է ռազմավարական պաշարների պահուստի անվանացանկում ընդգրկված ապրանքների և դրանց արտադրության համար անհրաժեշտ ներմուծվող հումքի հաշվառման և ռազմավարական պաշարների պահուստի նյութական արժեքների պահպանումն իրականացնող կազմակերպությունների կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների լրացման կարգը:

2. Սույն կարգում կիրառված հասկացությունները գործածվում են «Նյութական պահուստի մասին» օրենքով սահմանված հասկացությունների իմաստով:

3. Ռազմավարական պաշարների պահուստի ապրանքների և դրանց արտադրության համար անհրաժեշտ ներմուծվող հումքի հաշվապահական հաշվառումն իրականացվում է այդ նյութական արժեքների սեփականատեր հանդիսացող կազմակերպությունների կողմից և ներառվում է տվյալ կազմակերպության ֆինանսական վիճակի մասին հաշվետվությունում:

4. Ռազմավարական պաշարների պահուստի բացթողումն իրականացվում է ապամրագրման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման համաձայն՝ լիազոր մարմնի կողմից պահպանում իրականացնող կազմակերպությանը տրամադրվող կարգազրի հիման վրա՝ համաձայն N 1 ձևի:

5. Կարգազրույց նշված նյութական արժեքների բացթողումը կամ օգտագործումն իրականացվում է նյութական արժեքների սեփականատիրոջ կամ պահպանող կազմակերպության կողմից՝ կարգազրույցի կատարման ակտի հիման վրա՝ համաձայն N 2 ձևի, որը սպառված է կարգազրույցի դարձերեսին:

6. Կարգազրույցի կատարման ակտի մեկ օրինակը նյութական արժեքների սեփականատեր կազմակերպության կողմից տրամադրվում է լիազոր մարմինն ոչ ուշ, քան բացթողման ավարտին հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

7. Նյութական արժեքների բացթողմանը կամ օգտագործմանը վերաբերող փաստաթղթերի համարակալումը յուրաքանչյուր տարի սկսվում է N 1-ից և շարունակվում է տարվա ընթացքում աճողական հաջորդականությամբ:

8. Ռազմավարական պաշարների պահուստի նյութական արժեքների կուտակումն իրականացնող կազմակերպությունների կողմից դրանց պահպանման անհնարինության դեպքում, սովորական նյութական արժեքները պահպանման են հանձնվում լիազոր մարմնի համակարգի պահեստարաններին կամ «Նյութական պահուստի մասին» օրենքով սահմանված կարգով այլ կառույցներին կամ կազմակերպություններին՝ պահատվության պայմանագրի հիման վրա:

9. Սույն կարգի 8-րդ կետի համաձայն կնքված պահատվության պայմանագրի և հանձնման-ընդունման ակտի մեկական օրինակ տրամադրվում է լիազոր մարմնին՝ ոչ ուշ, քան հանձնման-ընդունման ավարտից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

10. Կազմակերպությունները հաշվետու տարվա յուրաքանչյուր ամսվա համար մինչև հաջորդ ամսվա 15-ը լիազոր մարմնին են ներկայացնում հաշվետվություն կուտակած ռազմավարական պաշարներ հանդիսացող ապրանքների մնացորդի և շարժի վերաբերյալ՝ համաձայն N 3 ձևի:

11. Ռազմավարական պաշարներ հանդիսացող ապրանքների հաշվառումը վարում է լիազոր մարմինը:

12. Լիազոր մարմինն ընթացիկ տարվա յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտին ռազմավարական պաշարներ հանդիսացող ապրանքների առկայության ու վիճակի մասին ամփոփ հաշվետվությունը մինչև տվյալ եռամսյակին հաջորդող ամսվա ավարտը ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն:

13. N 3 ձևով սահմանված հաշվետվությունը լրացվում է հետևյալ կարգով՝

1) հաշվետվության սկզբում, «(ռազմավարական պաշար ամբարող կազմակերպության անվանումը)» տողի վրա, լրացվում է կազմակերպության լրիվ անվանումը, իսկ «(ժամանակահատված)» տողի վրա՝ ընթացիկ տարվա հաշվետու ժամանակահատվածը.

2) հաշվետվության աղյուսակում և սյունակներում լրացվում է նյութական արժեքների, ըստ աղյուսակի, պահանջվող տեղեկատվությունը.

3) հաշվետվությունն ստորագրվում է կազմակերպության ղեկավարի (գլխավոր տնօրեն կամ տնօրեն) և հաշվապահի կողմից ու կնքվում կազմակերպության կնիքով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ԱՂԱԶԱՆՅԱՆ

(կարգագիր տվող մարմնի անվանումը)

Կ Ա Ր Գ Ա Գ Ի Ր N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ թ

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

\_\_\_\_\_ (հասցեն)  
Ապաստարագել \_\_\_\_\_ և \_\_\_\_\_ բաց թողնել, \_\_\_\_\_ (իրացնել)  
\_\_\_\_\_ (ստացողի անվանումը)

Ձեր մոտ ամբարված՝ ստորև նշված ռազմավարական պաշարի ապրանքները (սյուժերը)

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

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

Բացթողման կամ իրացման հատուկ պայմանները \_\_\_\_\_

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

Հիմք՝ \_\_\_\_\_

Բացթողումը ձևակերպել N 2 ձևի կարգագրի կատարման ակտով, որը տպագրված է սույն կարգագրի դարձերեսին: N 2 ձևի կատարման ակտի մեկ օրինակն ուղարկել \_\_\_\_\_ ոչ ուշ, քան բացթողման հաջորդ օրը:

(լիազոր մարմնի անվանումը)

ՂԵԿԱՎԱՐ

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը)

ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՊԱՏԱՄԵԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը)

Կ.Տ.

N \_\_\_\_\_ ԿԱՐԳԱԳՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱԿՏ  
(20\_\_ թ. \_\_\_\_\_ -ի դրությամբ)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ թ.

Մենք՝

Կազմակերպության ղեկավար \_\_\_\_\_  
(պաշտոնը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

Գլխավոր հաշվապահ \_\_\_\_\_  
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

Կազմեցինք սույն ակտն այն մասին, որ 20\_\_ թ. \_\_\_\_\_ -ի N \_\_\_\_\_ կարգազրի հիման վրա բաց թողեցինք կազմակերպության կողմից ամբարված՝ ստորև նշված ռազմավարական պաշարի ապրանքները (սյուժերը)

NN ը/կ	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 \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը)

ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը)

ԸՆԴՈՒՆՈՂ

Կ.Տ. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ \_\_\_\_\_  
(ԼԻԱԶՈՐ ԱՆՁ) (ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ (պաշտոնը, անձը հաստատող փաստաթուղթը)

**ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ**  
**ԿՈՒՏԱԿՎԱԾ ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՒՆԵՐ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ**  
**ՄՆԱՑՈՐԴԻ ԵՎ ՇԱՐԺԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

\_\_\_\_\_  
 (ոսպնավարական պաշար ամբարող կազմակերպության անվանումը)

**ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ՊԱՀՈՒՍՏԻ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱՐԺԵՔՆԵՐԻ ՄՆԱՑՈՐԴԻ ԵՎ**  
**ՇԱՐԺԻ ՄԱՍԻՆ**

\_\_\_\_\_  
 (հաշվետու ժամանակահատվածը)

NN ը/կ	Նյութական արժեքների անվանումը	Չափի միավորը	Նախորդ ամսում ներկրված քանակը	Պահ- պանման վայրը	Մնացորդը		Տարբերությունը		Ծանոթա- գրություն
					հաշվետու ժամանակա- հատվածի սկզբին	հաշվետու ժամանակա- հատվածի ավարտին	ավելացում	նվազում	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ \_\_\_\_\_  
 (պաշտոնը, ստորագրությունը)

ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ \_\_\_\_\_  
 (ստորագրությունը)

Կ.Տ.