

ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎՈՐՈՒՄ. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՄԱՆ ՁԵՎԵՐ

Հաշվապահական հաշվառումը որպես կազմակերպության ակտիվների, սեփական կապիտալի, պարտավորությունների վիճակի ու շարժի վերաբերյալ դրամական արտահայտությամբ տեղեկատվության հավաքման, գրանցման և ընդհանրացման համակարգ՝ իրականացվում է ֆինանսատնտեսական գործառնությունների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառման ու փաստաթղթային ներկայացման (փաստաթղթավորման) միջոցով:

Փաստաթղթավորման կարևորագույն տարրը հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերն են՝ բլանկներ, որոնց վրա կատարվում են գրանցումներ հաշվապահական հաշվառումը վարելու, ֆինանսական և այլ տիպի հաշվետվություններ ու հաշվարկներ կազմելու և ներկայացնելու նպատակով:

Սույն գրքի առաջին բաժնում ներկայացված է փաստաթղթավորումը, փաստաթղթաշրջանառությունը, առաջարկված է կազմակերպություններում կիրառման ենթակա փաստաթղթաշրջանառության ժամանակացույցի օրինակելի ձև, որը հնարավորություն է տալիս ժամանակին և պատշաճ ձևով կազմակերպել փաստաթղթավորումը, նպաստել հաշվառման աշխատանքների հեշտացմանը:

Նկարագրված են հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերը, տրված են դրանց դասակարգման մոտեցումները և պարտադիր վավերապայմանները, ինչպես նաև հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի պահպանումը ու տեղեկատվության գաղտնիությունը:

Առաջարկված է հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերը ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց պաշտոնակարգության օրինակելի ձև: Հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերը ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց շրջանակը որոշում է կազմակերպության ղեկավարը, ընդ որում, կարող է սահմանվել ստորագրության իրավունքի պաշտոնակարգություն՝ կախված տվյալ անձի զբաղեցրած պաշտոնից, գործառնության ոլորտից, էությունից և դրամական արժեքի մեծությունից:

Առաջին բաժնում նկարագրված են նաև հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի ստուգման եղանակները (ըստ ձևի, ըստ բովանդակության, թվաբանորեն և համեմատմամբ), ինչպես նաև հայտնաբերված սխալ գրանցումների ուղղման եղանակները (սրբագրական եղանակը, ճշտանցման (կարմիր ստորնոյի) եղանակը, լրացուցիչ գրանցման եղանակը և էական սխալների ուղղման երկու մոտեցումները): Պարզաբանված է մանրաձայն առևտրում ճշտանցման (կարմիր ստորնոյի) եղանակի կիրառման առանձնահատկությունները: Այդ ամենը ցուցադրված են գործնական օրինակներով:

Տեղեկատվության հավաքման, գրանցման և ընդհանրացման համակարգի կարևորագույն տարր է հանդիսանում հաշվապահական հաշվառման վարման ձևը, որը հաշվապահական հաշվառում կազմակերպելու և վարելու համար կիրառվող հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյանների, դրանց միջև զոյություն ունեցող փոխադարձ կապի և դրանցում հաշվապահական գրանցումներ կատարելու եղանակների ու հաջորդականության որոշակի համակարգ է: Դրան է նվիրված սույն գրքի երկրորդ բաժինը:

Ներկայացված են հաշվապահական հաշվառման վարման ձևերի ընդհանուր նկարագիրը, դրանց տեսակները և օգտագործվող հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյանների օրինակելի ձևերը:

Մանրամասնորեն նկարագրված են հաշվապահական հաշվառման վարման պարզեցված, մեմորիալ-օրդերային և օրագիր-օրդերային ձևերը: Դրանց միջև տարբերությունը ավելի ցուցադրելի դարձնելու նպատակով ներկայացված է փոքր կազմակերպությունում մեկ ամսվա գործունեությանը վերաբերող միևնույն օրինակի հաշվառումը: Ընթերցողը այդ ճանապարհով հնարավորություն է ստանում համեմատել հաշվառման վարման այդ ձևերը, «գտնել» յուրաքանչյուրի թույլ և ուժեղ կողմերը:

Հաշվի առնելով հաշվապահական հաշվառման վարման օրագիր-օրդերային ձևի ավելի կիրառական լինելը և վարման այդ ձևում օգտագործվող գրանցամատյանների բազմաբնույթ լինելը, սույն գրքի երրորդ բաժնում ներկայացված են օրագիր-օրդերների հա-

մարակալման, դասակարգման մոտեցումներ, ինչպես նաև կիրառվող օրագիր-օրդերների և օժանդակ տեղեկագրերի օրինակելի ձևեր:

Բնականաբար, ներկայացված ձևերը պարտադիր չեն, և կազմակերպությունները, ելնելով իրենց գործունեության առանձնահատկություններից, կարող են սահմանել և օգտագործել օրագիր-օրդերների և տեղեկագրերի այլ ձևեր կամ փոփոխություններ կատարել ներկայացված ձևերում:

Սույն գիրքը կարող են օգտագործել կազմակերպությունների հաշվապահները, տնտեսագիտական ուսումնական հաստատությունների դասախոսները, ուսանողները, հաշվապահական հաշվառումը ուսումնասիրող սկսնակ մասնագետները:

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ԲԱԺԻՆ 1.

ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ

Գլուխ 1. Փաստաթղթավորումը և փաստաթղթաշրջանառությունը

- 1.1. Փաստաթղթավորումը
- 1.2. Փաստաթղթաշրջանառությունը
- 1.3. Փաստաթղթաշրջանառության ժամանակացույցը

Գլուխ 2. Հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերը

- 2.1. Հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի դասակարգումը
- 2.2. Հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի վավերապայմանները
- 2.3. Ստորագրության իրավունքը հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերում
- 2.4. Հաշվապահական հաշվառման տեղեկատվության գաղտնիությունը
- 2.5. Հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի պահպանումը

Գլուխ 3. Հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի ստուգումը և կատարված սխալ գրանցումների ուղղումը

- 3.1. Սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի ստուգումը
- 3.2. Հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում կատարված սխալ գրանցումների ուղղման եղանակները
- 3.3. Սխալ գրանցումների ուղղման սրբագրական եղանակը
- 3.4. Սխալ գրանցումների ուղղման ճշտանցման (կարմիր ստորնոյի) եղանակը
- 3.5. Ճշտանցման (կարմիր ստորնոյի) եղանակի կիրառման առանձնահատկությունները
- 3.6. Սխալ գրանցումների ուղղման լրացուցիչ գրանցման եղանակը
- 3.7. Էական սխալների ուղղման մոտեցումները
- 3.8. Էական սխալների ուղղման հիմնական մոտեցումը
- 3.9. Էական սխալների ուղղման թույլատրելի այլընտրանքային մոտեցումը

ԲԱԺԻՆ 2.

ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՄԱՆ ՁԵՎԵՐԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

- 4.1. **Գլուխ 4. Հաշվապահական հաշվառման վարման ձևերը**
Ընդհանուր դրույթներ
- 4.2. Հաշվապահական հաշվառման վարման ձևերը

- 5.1. **Գլուխ 5. Հաշվապահական հաշվառման վարման պարզեցված ձևը**
Հաշվապահական հաշվառման վարման պարզեցված ձևը
- 5.2. Հաշվապահական հաշվառման վարման պարզեցված ձևի կիրառումը

- 6.1. **Գլուխ 6. Հաշվապահական հաշվառման վարման մեմորիալ-օրդերային ձևը**
Հաշվապահական հաշվառման վարման մեմորիալ-օրդերային ձևը
- 6.2. Հաշվապահական հաշվառման վարման մեմորիալ-օրդերային ձևի կիրառումը

- 7.1. **Գլուխ 7. Հաշվապահական հաշվառման վարման օրագիր-օրդերային ձևը**
Հաշվապահական հաշվառման վարման օրագիր-օրդերային ձևը
- 7.2. Հաշվապահական հաշվառման վարման օրագիր-օրդերային ձևի կիրառումը

ԲԱԺԻՆ 3. ՕՐԱԳԻՐ-ՕՐԴԵՐՆԵՐԸ

- Գլուխ 8. Ընդհանուր դրույթներ
- Գլուխ 9. Ոչ ընթացիկ ակտիվների հաշվառման վարման օրագիր-օրդերները
- Գլուխ 10. Ընթացիկ ակտիվների հաշվառման վարման օրագիր-օրդերները և տեղեկագրերը
- Գլուխ 11. Սեփական կապիտալի հաշվառման վարման օրագիր-օրդերները
- Գլուխ 12. Ոչ ընթացիկ պարտավորությունների հաշվառման վարման օրագիր-օրդերները և տեղեկագրերը
- Գլուխ 13. Ընթացիկ պարտավորությունների հաշվառման վարման օրագիր-օրդերները և տեղեկագրերը
- Գլուխ 14. Եկամուտների ակտիվների հաշվառման վարման օրագիր-օրդերները և տեղեկագրերը
- Գլուխ 15. Ծախսերի հաշվառման վարման օրագիր-օրդերները և տեղեկագրերը
- Գլուխ 16. Կառավարչական հաշվառման վարման օրագիր-օրդերները և տեղեկագրերը