



Հաստատում եմ _____

«ՀայՓոստ» ՓԲԸ
գլխավոր գործադիր տնօրեն

ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

Գնման առարկան և նպատակը	Չափման միավորը	Քանակը/ ծավալը	Միավորի նախատեսված գինը	Ֆինանսավորման աղբյուրը և ժամկետը (եռամսյակ/ամիս)	Գնման առարկայի ձեռքբերման վերջնա ժամկետը
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Ապրանքներ, աշխատանքներ կամ ծառայություններ					

Ընդամենը					

Ֆինանսական միջոցների նախատեսման վերաբերյալ
Ֆինանսական տնօրենի (փոխարինողի) հաստատումը

Գնումները համակարգողի (Գնումների վարչության
պետի կամ փոխարինողի) ստորագրությունը

Պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի
ստորագրությունը

Գնումների պլանի լրացման կարգը

1. Գնումների պլանը կազմվում է պատասխանատու ստորաբաժանմա կողմից: Պատասխանատու ստորաբաժանումը իր պատասխանատվության ներքո գտնվող Ընկերության գործառույթների ապահովման նպատակով պլանավորում է տվյալ տարվա կամ հաշվետու այլ ժամանակահատվածի ընթացքում իրականացվելիք անհրաժեշտ գնումների ցանկը՝ համաձայն սույն հավելվածով ներկայացված ձևաթղթի և սույն լրացման կարգի պահանջների: Պատասխանատու ստորաբաժանումը կազմում է ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների համար առանձնացված Գնումների պլան:
2. Գնումների պլանի 1-ին սյունակում լրացվում է պահանջվող գնման գործընթացի ընթացքում ձեռք բերվելիք ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների (գնման առարկայի) անվանումը, համառոտ նկարագրությունը (եթե կիրառելի է) և ձեռքբերման նպատակը:
3. Գնումների պլանի 2-րդ սյունակում լրացվում է ձեռք բերվելիք ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների (գնման առարկայի) չափման միավորը (եթե կիրառելի է):
4. Գնումների պլանի 3-րդ սյունակում լրացվում է ձեռք բերվելիք ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների (գնման առարկայի) քանակը կամ ծավալը:
5. Գնումների պլանի 4-րդ սյունակում լրացվում է ձեռք բերվելիք ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների (գնման առարկայի) միավորի նախատեսված գինը: Անհրաժեշտության դեպքում նախատեսված գինը պարզելու նպատակով Պատասխանատու ստորաբաժանումը կամ Գնումների վարչությունը կարող են հարցումներ է կատարել շուկայում պարզելու համար տվյալ ապրանքի շուկայում առկա գինը: Նախատեսվող գինը կարող է սահմանվել նաև Ընկերությունում՝ նույն ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների համար առկա վիճակագրության հիման հիման վրա:
6. Գնումների պլանի 5-րդ սյունակում լրացվում է ձեռք բերվելիք ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների (գնման առարկայի) ֆինանսավորման աղբյուրը և ժամկետը ըստ եռամսյակի, ամսի կամ, եթե հնարավոր է սահմանել կոնկրետ ամսաթիվ, ապա ըստ կոնկրետ ամսաթվի: Ֆինանսավորման աղբյուրը լրացնելիս նշվում է, թե ինչ ֆինանսական ռեսուրսների հաշվին է նախատեսվում իրականացնել տվյալ գնումը (սեփական միջոցներ, վարկային ռեսուրսներ, այլ), իսկ ֆինանսավորման ժամկետը սահմանելիս նշվում է, թե ըստ պլանավորվածի, երբ են առկա լինելու տվյալ ֆինանսական միջոցները: Լրացվում է պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից «ՀայՓոստ» ՓԲԸ ֆինանսական վարչության կողմից տրված տեղեկատվության հիման վրա:



7. Գնումների պլանի 6-րդ սյունակում լրացվում է ձեռք բերվելիք ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների (գնման առարկայի) ձեռքբերման վերջնաժամկետը: Սյունակը լրացնելիս պատասխանատու ստորաբաժանումը հաշվի է առնում տվյալ ապրանքի, աշխատանքի կամ ծառայության անհրաժեշտության ժամանակահատվածը ընկերության գործառնությունների իրականացման համար: Լրացվում է պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Պատասխանատու ստորաբաժանումը ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների (գնման առարկայի) ձեռքբերման վերջնաժամկետը սահմանելիս հիմք է ընդունում 5-րդ սյունակում համաձայնեցված ֆինանսավորման ժամկետը: Պատասխանատու ստորաբաժանումը չի կարող գնման պլանում ընդգրկել որևէ ապրանք, աշխատանք կամ ծառայություն, որոնց ձեռքբերման համար ֆինանսական միջոցներ չեն նախատեսվել Ընկերության կողմից: