

«Վավերացնում եմ»
Հայաստանի Հանրապետության
Նախագահ Ռ. Քոչարյան
15 նոյեմբերի 2003 թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

8 հոկտեմբերի 2003 թվականի N 1408-Ն

ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Դրամարկղային գործառնությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ և 7-րդ հոդվածների 2-րդ մասերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը **որոշում է**.

1. Հաստատել դրամարկղային գործառնությունների իրականացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Հայաստանի Հանրապետության
վարչապետ

Ա. Մարգարյան

2003 թ. նոյեմբերի 8
Երևան

Հավելված
ՀՀ կառավարության 2003 թվականի
հոկտեմբերի 8-ի N 1408-Ն որոշման

Կ Ա Ր Գ

ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են դրամարկղային գործառնությունների իրականացման (այդ թվում՝ դրանց փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի վարման, կանխիկ դրամի դրամարկղ մուտքագրման և ելքագրման) կարգը, ինչպես նաև առհաշիվ տրված կանխիկ գումարների նկատմամբ ժամկետային սահմանափակումները:

2. Սույն կարգը տարածվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող իրավաբանական անձանց, պետական և այլ հիմնարկների, դրանց՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող առանձնացված ստորաբաժանումների (մասնաճյուղեր, ներկայացուցչություններ), օտարերկրյա կազմակերպությունների՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող առանձնացված

ստորաբաժանումների (մասնաճյուղեր, ներկայացուցչություններ) (այսուհետ՝ կազմակերպություններ) վրա:

(2-րդ պարբերությունն ուժը կորցրել է 07.08.08 N 1016-Ն)

(2-րդ կետը լրաց 23.11.07 N 1385-Ն, փոփ. 07.08.08 N 1016-Ն)

3. Սույն կարգը չի տարածվում բանկերի և դրանց առանձնացված ստորաբաժանումների (մասնաճյուղեր, ներկայացուցչություններ), այդ թվում՝ օտարերկրյա բանկերի առանձնացված ստորաբաժանումների (մասնաճյուղեր, ներկայացուցչություններ), արտարժույթի առք ու վաճառքի գործառնություններ իրականացնող անձանց, վարկային կազմակերպությունների վրա:

II. ԿԱՆԽԻԿ ԴՐԱՄԸ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԴՐԱՄԱՐԿՂ ՍՈՒՏՔԱԳՐԵԼՈՒ ԵՎ ԴՐԱՄԱՐԿՂԻՑ ԵԼՔԱԳՐԵԼՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎՈՐՈՒՄԸ

4. Կազմակերպության դրամարկղ կանխիկ դրամի մուտքագրման (ընդունման) փաստաթղթավորումը կատարվում է «Հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի 2-րդ մասին համապատասխան հաշվապահական հաշվառումը վարող ստորաբաժանման կամ անձի, ինչպես նաև կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված այլ անձի (այսուհետ՝ հաշվապահություն) կողմից՝ դրամարկղային մուտքի օրդերով (ձև N 1՝ Դր-1) (այսուհետ՝ մուտքի օրդեր): Մուտքի օրդերն ունի կտրվող մաս՝ անդորրագիր: Մուտքի օրդերի ձախ մասն ստորագրվում է գլխավոր հաշվապահի կամ կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված այլ անձի (այսուհետ՝ հաշվապահ), գանձապահի կամ նրա պարտականությունները կատարող անձի (այսուհետ՝ գանձապահ) և վճարողի, իսկ աջ մասը՝ անդորրագիրը, ստորագրվում է հաշվապահի և գանձապահի կողմից: Ստորագրված մուտքի օրդերը կնքվում է գանձապահի դրոշմակնիքով կամ կազմակերպության կնիքով, եթե կազմակերպությունը կնիք ունի՝ այնպես, որ միաժամանակ կնքված լինեն մուտքի օրդերի և՛ ձախ մասը, և՛ աջ մասը (անդորրագիրը), որից հետո այն տրվում է դրամը վճարողին:

Այն կազմակերպությունները (բացառությամբ «Ավելացված արժեքի հարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 3-րդ հոդվածի համաձայն՝ ԱԱՀ վճարող չհամարվող կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ԱԱՀ վճարող չհամարվողներ), որոնք կատարած աշխատանքների, մատուցած ծառայությունների, վաճառած ապրանքների և արտադրանքի դիմաց ստացվող կանխիկ դրամը հավաքում են նաև կազմակերպությունների տարածքից դուրս՝ լիազորված կամ համապատասխան իրավունք ունեցող անձանց միջոցով, ապա վերջիններս գումարը մուտքագրում են կազմակերպության դրամարկղ կամ բանկային հաշիվ՝ կանխիկ դրամի հավաքման պահից ոչ ուշ, քան 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Այն կազմակերպություններում (բացառությամբ «Ավելացված արժեքի հարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 3-րդ հոդվածի համաձայն՝ ԱԱՀ վճարող չհամարվող կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ԱԱՀ վճարող չհամարվողներ), որտեղ ներդրված են հսկիչ-դրամարկղային մեքենաներ, դրանց միջոցով օրական գրանցված տվյալների հիման վրա ստացված կանխիկ դրամը մուտքի օրդերով մուտքագրվում է կազմակերպության դրամարկղ կամ կազմակերպության բանկային հաշիվ՝ կանխիկ դրամի ստացման օրվանից ոչ ուշ, քան 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

ԱԱՀ վճարող չհամարվող այն կազմակերպությունները, որոնք կատարած աշխատանքների, մատուցած ծառայությունների, վաճառած ապրանքների և արտադրանքի դիմաց ստացվող կանխիկ դրամը հավաքում են նաև կազմակերպության տարածքից դուրս՝ լիազորված կամ համապատասխան իրավունք ունեցող անձանց միջոցով, ապա վերջիններս գումարը մուտքագրում են կազմակերպության դրամարկղ կամ բանկային հաշիվ՝ կանխիկ դրամի հավաքման պահից ոչ ուշ, քան 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

ԱԱՀ վճարող չհամարվող այն կազմակերպություններում, որտեղ ներդրված են հսկիչ-դրամարկղային մեքենաներ, դրանց միջոցով օրական գրանցված տվյալների հիման վրա ստացված կանխիկ դրամը մուտքի օրդերով մուտքագրվում է կազմակերպության դրամարկղ կամ կազմակերպության բանկային հաշիվ՝ կանխիկ դրամի ստացման օրվանից ոչ ուշ, քան 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

(4-րդ կետը լրաց. 07.08.08 N 1016-Ն, 17.02.11 N 140-Ն)

5. Կազմակերպության դրամարկղից կանխիկ դրամի ելքագրման (վճարման) փաստաթղթավորումը կատարվում է դրամարկղային ելքի օրդերով (ձև N 2՝ Դր-2) (այսուհետ՝ ելքի օրդեր):

6. Մեկից ավելի անձանց մեկ միասնական փաստաթղթով կազմակերպության դրամարկղից կանխիկ դրամով վճարումների (աշխատանքի վարձատրությանն ուղղվող միջոցներ, դրանց հավասարեցված վճարներ, նպաստներ, կրթաթոշակներ, կենսաթոշակներ և այլ վճարներ (այսուհետ՝ աշխատավարձ և այլ վճարներ) իրականացման դեպքում կազմվում է վճարային տեղեկագիր (այսուհետ՝ տեղեկագիր) (ձև N 3՝ Դր-3): Տեղեկագրով կատարված բոլոր վճարումների հանրագումարով՝ վճարումների դադարեցման օրը (այսինքն՝ տեղեկագրով նախատեսված բոլոր վճարումներն ավարտելու կամ տեղեկագրի վրա նշված վճարման ժամկետը լրանալու օրը, իսկ եթե ժամկետը չի լրացել՝ ամսվա վերջին օրը) կազմվում է ելքի մեկ օրդեր: Առանձին անձանց աշխատավարձ և այլ վճարներ կարող են վճարվել նաև առանձին ելքի օրդերով:

7. Կազմակերպության ղեկավարը կամ նրա կողմից լիազորված անձը, հաշվապահը, գանձապահը և դրամ ստացողն ստորագրում են ելքի օրդերը: Ընդ որում, եթե ելքի օրդերին կցվող փաստաթղթերում (դիմում, հաշիվ, տեղեկագիր, հաշվետվություն և այլն) առկա են դրամ վճարելու վերաբերյալ կազմակերպության ղեկավարի կամ նրա կողմից լիազորված անձի և հաշվապահի թույլատրող մակագրությունները, ապա նրանց ստորագրությունները ելքի օրդերի վրա կարող են չդրվել:

8. Գանձապահը, կազմակերպության դրամարկղից ելքի օրդերի կամ տեղեկագրի հիման վրա դրամ վճարելիս, ստացողից կարող է պահանջել ներկայացնել անձը հաստատող փաստաթուղթ, իսկ տվյալ կազմակերպության աշխատողներից՝ անձը հաստատող փաստաթուղթ կամ ինքնությունը հաստատող այլ փաստաթուղթ: Գանձապահը, կազմակերպությունում չաշխատող անձանց դրամ վճարելիս, ելքի օրդերի կամ տեղեկագրի այլ տեղեկությունների համար նախատեսված տողում կամ պյունակում գրանցում է անձը հաստատող փաստաթղթի անվանումը, համարը, ում կողմից և երբ է այն տրվել, եթե այդ տվյալները բացակայում են վճարման համար հիմք հանդիսացող ելքի օրդերին կամ տեղեկագրին կցվող փաստաթղթերում: Ստացողը ելքի օրդերով դրամ ստանալու դեպքում, բացի ստորագրելուց, ելքի օրդերի վրա բառերով նշում է ստացված գումարի չափը և ամսաթիվը:

9. Գանձապահը կազմակերպության դրամարկղից կանխիկ դրամը վճարում է միայն այն անձին, որի ազգանունը և անունը նշված են ելքի օրդերում կամ տեղեկագրում: Եթե դրամը վճարվում է լիազորագրով, ապա հաշվապահությունը ելքի օրդերում նշում է նաև այն անձի ազգանունը և անունը, որին լիազորվել է դրամի ստացումը: Լիազորագիրը մնում է գանձապահի մոտ և կցվում ելքի օրդերին կամ տեղեկագրին: Լիազորագրի տվյալները (համարը, ում կողմից և երբ է այն տրված) լրացվում են ելքի օրդերի կամ տեղեկագրի՝ այլ տեղեկությունների համար նախատեսված տողում կամ սյունակում:

10. Հաշվապահությունը կազմակերպության դրամարկղից աշխատավարձ և այլ վճարներ վճարելու համար տեղեկագրի առաջին էջի վրա բառերով նշում է վճարման ենթակա ընդհանուր գումարը և վճարման ժամկետները, իսկ կազմակերպության ղեկավարն ու գլխավոր հաշվապահն ստորագրում են և կատարում թույլատրող մակագրություն: Գանձապահը, տեղեկագրի վրա նշված վճարման ժամկետը լրանալու դեպքում, իսկ եթե ժամկետը չի ավարտվել՝ ամսվա վերջին, աշխատավարձը և այլ վճարներ չստացած անձանց ազգանվան դիմաց դրոշմով կամ ձեռագիր նշում է «Չի վճարված» բառերը, իսկ տեղեկագրի առաջին էջի վրա կատարում է փաստացի վճարված ու չվճարված աշխատավարձի և այլ վճարների մասին գրառում՝ ստորագրելով դրա մոտ:

11. Կազմակերպության կողմից, իր հայեցողությամբ, դրամարկղային մուտքի և ելքի օրդերների գրանցման մատյանի (ձև N 4՝ Դր-4) վարման դեպքում՝ հաշվապահությունը, նախքան մուտքի և ելքի օրդերները գանձապահին հանձնելը, դրանք գրանցում է դրամարկղային մուտքի և ելքի օրդերների գրանցման մատյանում:

Մուտքի և ելքի օրդերները համարակալվում են առանձին, այսինքն՝ մուտքի օրդերները համարակալվում են առանձին հերթականությամբ, իսկ ելքի օրդերները՝ առանձին: Համարակալումները վերսկսվում են յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից:

12. Մուտքի և ելքի օրդերներում սխալների ուղղում կատարել չի թույլատրվում, իսկ տեղեկագրում կատարված սխալներն ուղղելիս անհրաժեշտ է կատարված սխալ գրանցման վրա գիծ քաշել՝ այնպես, որ հնարավոր լինի կարդալ նախկին գրառումը, և ազատ մասում կատարել նոր գրառում: Կատարված ուղղումները հավաստվում են տեղեկագիրն ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց և դրամն ստացողի ստորագրություններով՝ նշելով ուղղման ամսաթիվը:

13. Սույն կարգին կցված դրամարկղային գործառնությունների սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի ձևերը (Դր-1, Դր-2, Դր-3, Դր-6) լրացվում են ձեռագիր (գրչով) կամ տպագիր, ընդ որում, կազմակերպությունները կարող են դրանցում ավելացնել լրացուցիչ վավերապայմաններ, տողեր, սյունակներ, հանել չօգտագործվող վավերապայմանները, տողերը, սյունակները, փոխել ձևաչափը, ինչպես նաև սահմանել և օգտագործել լրացուցիչ ձևեր:

III. ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ԳԻՐՔ ՎԱՐԵԼԸ

14. Կանխիկ դրամի բոլոր մուտքագրումները և ելքագրումները գրանցվում են դրամարկղային գրքում (ձև N 5՝ Դր-5)՝ մուտքի և ելքի օրդերների հիման վրա:

15. Կազմակերպությունն իր կողմից օգտագործվող յուրաքանչյուր արժույթի համար վարում է առանձին դրամարկղային գիրք, որի թերթերը պետք է լինեն համարակալված, թելակարված: Դրամարկղային գիրքը կնքվում և համարակալվում է հարկային մարմնի կողմից:

Դրամարկղային գրքերը տարածքային հարկային մարմնի կողմից կնքվելու պահանջը պետական և համայնքային հիմնարկների համար ուժի մեջ է մտնում 2004 թվականի հունվարի 1-ից:

Այն կազմակերպությունները (այդ թվում՝ պետական և համայնքային հիմնարկները), որոնց դրամարկղային գրքերը մինչև սույն կարգն ուժի մեջ մտնելն արդեն կնքված են հարկային մարմնի կողմից, կարող են շարունակել վարել դրանք՝ մինչև 2004 թվականի հունվարի 1-ը:

16. Գանձապահը դրամարկղային գրքում գրանցումները կատարում է գրչով, պատճենահան թղթի օգնությամբ՝ 2 օրինակից:

17. Արգելվում է դրամարկղային գրքում ջնջումներ և առանց ծանոթագրության ուղղումներ կատարելը: Ուղղումների մասին ծանոթագրության կատարման համար անհրաժեշտ է սխալ կատարված գրանցման վրա գիծ քաշել՝ այնպես, որ հնարավոր լինի կարդալ նախկին գրառումը և կատարել նոր գրառում: Կատարված ուղղումները վավերացվում են գանձապահի և գլխավոր հաշվապահի ստորագրությամբ՝ նշելով ուղղումը կատարելու ամսաթիվը:

18. Դրամարկղային գրքում գրանցումը կատարվում է յուրաքանչյուր մուտքի կամ ելքի օրդերի հիման վրա՝ ոչ ուշ, քան կանխիկ դրամի ստացման կամ վճարման օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ընթացքում: ԱԱՀ վճարող չհամարվող կազմակերպություններում դրամարկղային գրքում գրանցումը կատարում են յուրաքանչյուր մուտքի կամ ելքի օրդերի հիման վրա՝ ոչ ուշ, քան դրամարկղային գրքի յուրաքանչյուր թերթի (գրանցումների) եզրափակման օրը: Տեղեկագրով կանխիկ դրամ վճարելիս՝ դրամարկղային գրքում գրանցումը կատարվում է սույն կարգի 6-րդ կետում նշված ժամկետում դրամարկղային ելքի օրդերի կազմման օրը: Դրամարկղային գրքի յուրաքանչյուր թերթի (գրանցումների) եզրափակումը կատարվում է ոչ պակաս, քան յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ՝ ամսվա վերջին օրվա դրությամբ, ոչ ուշ, քան ամսվա վերջին հաջորդող աշխատանքային օրվա ընթացքում: Գանձապահը եզրափակելիս հաշվում և գրանցում է բոլոր մուտքագրված և ելքագրված գումարների հանրագումարները, ինչպես նաև եզրափակման օրվա վերջի դրությամբ դրամարկղում առկա կանխիկ դրամի մնացորդը: Գանձապահը դրամարկղային գրքի եզրափակված թերթի կտրվող մասը՝ մուտքի ու ելքի օրդերների և դրանց կից փաստաթղթերի հետ միասին, որպես գանձապահի հաշվետվություն, հանձնում է հաշվապահություն, որի դիմաց ընդունող հաշվապահն ստորագրում է դրամարկղային գրքում:

(18-րդ կետը լրաց. 07.08.08 N 1016-Ն)

19. Դրամարկղային գիրքը սույն կարգի պահանջներին համապատասխան վարելու նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է կազմակերպության գլխավոր հաշվապահը, եթե կազմակերպության ղեկավարի որոշմամբ այդ պարտականությունը չի դրվել մեկ այլ աշխատողի վրա:

IV. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՌՀՍՇԻՎ ՏՐՎԱԾ ԿԱՆԽԻԿ ԳՈՒՄԱՐՆԵՐԻ ՆԿԱՏԱՄԲ ԺԱՄԿԵՏԱՅԻՆ ՍԱՀՄԱՆԱՓՈՒՄՆԵՐԸ

20. Կազմակերպությունների կողմից գործուղման, ինչպես նաև գործուղումից տարբեր նպատակներով առհաշիվ տրված կանխիկ գումարների նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ ժամկետային սահմանափակումները՝

ա) գործուղումից տարբեր նպատակներով առհաշիվ տրված կանխիկ դրամը հաշվետու անձի կողմից պետք է ծախսվի ըստ նպատակի կամ վերադարձվի

կազմակերպության դրամարկդ, կամ բանկային հաշիվ՝ կանխիկ դրամը հաշվետու անձին տրամադրվելուց հետո ոչ ուշ, քան 30 օրվա ընթացքում, իսկ այդ ժամկետը լրանալու պահին աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության կամ արձակուրդում գտնվելու դեպքում՝ աշխատանքի վերադառնալուց հետո 3 օրվա ընթացքում:

բ) գործուղման նպատակով տրված կանխիկ դրամի՝ ըստ նպատակի չծախսված մասը պետք է կազմակերպության դրամարկդ կամ բանկային հաշիվ վերադարձվի գործուղման ավարտից հետո ոչ ուշ, քան 10 օրվա ընթացքում, իսկ այդ ժամկետը լրանալու պահին աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության կամ արձակուրդում գտնվելու դեպքում՝ աշխատանքի վերադառնալուց հետո 3 օրվա ընթացքում:

Առհաշիվ տրված կանխիկ գումարների նկատմամբ ժամկետային սահմանափակումները չեն տարածվում այն կազմակերպությունների վրա, որոնց աշխատողների թիվը չի գերազանցում երկուսը:

21. Գործուղումից տարբեր, ինչպես նաև գործուղման նպատակով տրվող առհաշիվ գումարների ծախսման վերաբերյալ հաշվետու անձը հաշվապահություն է ներկայացնում առհաշիվ գումարների ծախսման մասին հաշվետվություն (ձև N 6՝ Դր-6)՝ սույն կարգի 20-րդ կետով սահմանված համապատասխան ժամկետներում:

Սույն կարգի իմաստով գործուղում է համարվում կազմակերպության ղեկավարի հրամանով կազմակերպության աշխատողի կամ կազմակերպության կառավարման մարմիններում ներգրավված այլ անձի՝ կազմակերպության որևէ հանձնարարություն կատարելու նպատակով աշխատանքի մշտական վայրից (բնակավայրից) դուրս որոշակի ժամկետով այլ վայր (քաղաք, գյուղ և այլն) մեկնելը:

V. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՍՈՒՅՆ ԿԱՐԳԻ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ

22. «Դրամարկդային գործառնությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան պատասխանատվության միջոցների կիրառման նպատակով՝

ա) դրամարկդային գրքի վարման կանոնների խախտում է համարվում սույն կարգի 15-րդ կետով սահմանված ժամկետներից հետո սույն կարգի 16-րդ և 18-րդ կետերի պահանջների խախտումը, ինչպես նաև հարկային մարմնի կողմից չկնքված դրամարկդային գրքի վարումը:

բ) դրամարկդային գործառնությունները դրամարկդային գրքում չգրանցել է համարվում դրամարկդ մուտքագրված կամ դրամարկդից ելքագրված գումարների համար կազմված դրամարկդային մուտքի և ելքի օրդերների համարն ու գումարը սույն կարգի 18-րդ կետում նշված ժամկետում դրամարկդային գրքում չգրանցելը:

**Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության աշխատակազմի
ղեկավար-նախարար**

Մ. Թովուզյան

_____ (կազմակերպության անվանումը)

(
կ

ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ՍՈՒՏՔԻ ՕՐԴԵՐ N _____ տ

Ձև 1
Դր-1

_____ (կազմակերպության անվանումը)

(կազմման ամսաթիվը)

Թղթակց ող հաշիվը	Վերլուծակ ան հաշվառման ն ծածկագիրը	Գումարը	Նպատակայ ին նշանակությ ան ծածկագիրը

Դրամարկղային մուտքի օրդերի

ԱՆՆՈՐՐԱԳԻՐ N _____ 20 թ.

Ստացված է

_____ (անունը, ազգանունը)

Ստացված է

_____ (անունը, ազգանունը)

Ստացման հիմքը և նպատակը

Ստացման հիմքը և նպատակը

Գումարը _____
դրամ,

_____ (թվերով)

Գումարը

_____ (տառերով)

մ:

_____ (տառերով)

Կցվում են

_____ (կցվող փաստաթղթերի էջերի թիվը)

Գլխավոր

հաշվապահ _____

Կ.

_____ (ստորագրությունը)

Տ.

Գանձապահ _____

_____ (ստորագրությունը)

Վճարող _____

_____ (ստորագրու
թյունը)

_____ (ստորագրությունը)

Գլխավոր

հաշվապահ _____

Գանձապահ _____

_____ (ստորագրությունը)

262

Դր-2

_____ (կազմակերպության անվանումը)

ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ԵԼՔԻ ՕՐԴԵՐ N _____

_____ (կազմման ամսաթիվը)

Թղթակցող հաշիվը	Վերլուծական հաշվառման ծածկագիրը	Գումարը	Նպատակային նշանակության ծածկագիրը
--------------------	---------------------------------------	---------	---

--	--	--	--

Ստացող _____
(անունը, ազգանունը)

Վճարման հիմքը և նպատակը _____

Գումարը _____
(տասերով)

_____ դրամ:

Հավելված _____

Կազմակերպության
ղեկավար _____
(ստորագրությունը)

Գլխավոր
հաշվապահ _____
(ստորագրությունը)

Ստացա _____
(տասերով)

_____ դրամ _____ 200 _____ թ. _____

(ստորագրությունը)

Այլ տեղեկություններ _____

Գանձապահ _____
(ստորագրությունը)

2և3
Դր-3

_____ (կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը)

_____ (կառուցվածքային ստորաբաժանումը)

Հիմքը _____
(ԱՎՈՒՄ-ի հաշվարկային տեղեկագրի վավերապայմանները)

Ընդամենը _____ դրամ
(տասերով)

Ենթակա է վճարման _____ 20 _____ թ. ժամանակահատվածում:

Ղեկավար _____ (ստորագրությունը) _____ (անունը, ազգանունը)

Գլխավոր _____ (ստորագրությունը) _____ (անունը, ազգանունը)
հաշվապահ

ՎՃԱՐՄԱՅԻՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ N _____ (կազմման ամսաթիվը)

_____ 20 _____ թ.

1	2	3	4	մարտ 5	թիվ			
Սկզբնական մնացորդը _____				1	2	3		
			կ տ ր մ ա ն գ ի ծ ը) , , , ,					

Ընդամենը _____ 20 թ.
Վերջնական մնացորդը _____

Գանձապահ _____

(ստորագրությունը)

Դրամարկղային գրքի գրառումները ստուգեց և փաստաթղթերը՝ _____
մուտքի

Տեղափոխում

(քանակը՝ տառերով)

և _____
(քանակը՝
տառերով)

ելքի ստացավ հաշվապահը _____

(ստորագրությունը)

Դր-5-ի ձախ էջը

_____ 20 թ. թերթ _____ թերթ _____

Դրամարկղային մուտքի և էլքի օրդերների		Վճարողի (մուտքի դեպքում) կամ ստացողի (էլքի դեպքում) անունը, ազգանունը և (կամ) վճարման բնույթը	Թղթս հաշ , , , ,	Դրամարկղային մուտքի և էլքի օրդերների		Վճարողի (մուտքի դեպքում) կամ ստացողի (էլքի դեպքում) անունը, ազգանունը և (կամ) վճարման բնույթը	Ը
համարը	ամսաթիվը			հա- մարը	ամսա- թիվը		
1	2	3	4	1	2	3	
Սկզբնական մնացորդը _____							
			կ տ ր մ ա ն գ ի ծ ը) , , , ,				

Ընդամենը _____
Վերջնական

Գանձապահ _____

(ստորագրությունը)

Դրամարկղային գրքի գրառումները ստուգեց և փաստաթղթերը՝ _____
մուտքի

Տեղափո

(քանակը՝ տառերով)

և _____
(քանակը՝
տառերով)

ելքի ստացավ հաշվապահը _____

(ստորագրությունը)

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը)

Հաստատում եմ _____
(պաշտոնը) (ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը)

_____ դրամը
(թվերով) (տառերով)

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ N _____
առհաշիվ գումարների ծախսման մասին

(կազմման ամսաթիվը)

_____ 20 թ.
(ժամանակաշրջանը)

Հաշվետու անձ _____
(կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը) (պաշտոնը) (անունը, ազգանունը)

Գումարների տրամադրման նպատակը _____

Առհաշիվ գումարը						
սկզբնական մնացորդը	ստացվել է			ընդամենը	ծախսվել է	Վերջնական մնացորդը (գերաձախսը)
	ամսաթիվը					
	_____ 20 թ.	_____ 20 թ.	_____ 20 թ.			
1	2	3	4	5	6	7

_____ դրամի _____ մնացորդը մուտքագրվել է գերաձախսը վճարվել է _____ ըստ _____
(թվերով) (թողնել ճիշտը) (մուտքի կամ ելքի դրամարկղի օրդերների վավերապայմանը)

_____ դրամ:
(տառերով)

Այլ տեղեկություններ _____

Հաշվետվությունն ընդունեց և ստուգեց՝ _____
(պաշտոնը) (ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը)

ԴՐ-6-ի դարձերեսը

NN ը/վ	Փաստաթղթի անվանումը, համարը, ամսաթիվը	Կատարված ծախսման բնույթը (նպատակային օգտագործումը)	Քանակը	Գինը	Գումարը
1	2	4	5	6	7

