

**ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

«29» նոյեմբեր 2004թ.

N 477

ք. Ստեփանակերտ

**ՂՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ գործառնությունների ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ  
ԿԱՐԳԸ ՀԱՏՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

«Ղրամարկղային գործառնությունների մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի 5-րդ և 7-րդ հոդվածների 2-րդ մասերին համապատասխան՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարությունը **ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ է.**

1. Հաստատել ղրամարկղային գործառնությունների իրականացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2005 թվականի հունվարի 1-ից:

**ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ  
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՊԵՏ**

**Ա.ՂԱՆԻԵԼՅԱՆ**

## Կ Ա Ր Գ

### ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՐՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

#### 1. 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 Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության տարածքում գործող իրավաբանական անձանց, պետական և այլ հիմնարկների, դրանց Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության տարածքում գործող առանձնացված ստորաբաժանումների (մասնաճյուղեր, ներկայացուցչություններ), օտարերկրյա կազմակերպությունների՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության տարածքում գործող առանձնացված ստորաբաժանումների (մասնաճյուղեր, ներկայացուցչություններ) (այսուհետ՝ կազմակերպություններ) վրա, *ինչպես նաև այն անհատ ձեռնարկատերերի վրա՝*

1) որոնք օրացուցային տարվա որևէ պահին «ներմուծում ազատ շրջանառության համար» մաքսային ռեժիմով Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետություն են ներմուծել ապրանքներ, կամ՝

2) որոնք իրականացնում են լիցենզավորման ենթակա գործունեություն կամ ունեն լիցենզիա, որի համար պետական տուրքի տարեկան գումարը սահմանված է 50 000 ՀՀ դրամ կամ ավելի, կամ՝

3) որոնց օրացուցային տարվա որևէ պահին ապրանքների մատակարարումից, ծառայությունների մատուցումից (բացառությամբ գույքի վարձակալության, անհատույց օգտագործման, ոչ նյութական ակտիվների օտարման և տոկոսների ստացման) հաշվարկված եկամուտների գումարը գերազանցում է 36 000 000 ՀՀ դրամը (այսուհետ՝ անհատ ձեռնարկատերեր):<sup>\*1)</sup>

Սույն կետում նշված դեպքերում կարգի գործողությունը սկսվում է տարածվել անհատ ձեռնարկատերերի վրա նշված փաստերից որևէ մեկը տեղի ունենալու ամսվան հաջորդող ամսվա 1-ից մինչև անհատ ձեռնարկատիրոջ գործունեության դադարեցումը:<sup>\*1)</sup>

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:

3.1. Անհատ ձեռնարկատերերի դեպքում սույն կարգով սահմանված գանձապահի պարտականությունները (այդ թվում՝ սույն կարգին կցված դրամարկղային գործառնությունների սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի ձևերն ստորագրելու պարտականությունը) դրվում են անհատ ձեռնարկատիրոջ վրա, եթե «Դրամարկղային գործառնությունների մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի համաձայն տվյալ անհատ ձեռնարկատիրոջ համար գանձապահ ունենալը պարտադիր չէ:<sup>\*1)</sup>

#### II. ԿԱՆԽԻԿ ԴՐԱՄԸ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ (ԱՆՀԱՏ ԶԵՆՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋ) <sup>\*1)</sup> ԴՐԱՄԱՐԿՂ ՍՈՒՏՔԱԳՐԵԼՈՒ ԵՎ ԴՐԱՄԱՐԿՂԻՑ ԵԼՔԱԳՐԵԼՈՒ ՓԱՏՏԱԹՂԹԱՎՈՐՈՒՄԸ

4. Կազմակերպության դրամարկղ կանխիկ դրամի մուտքագրման (ընդունման) փաստաթղթավորումը կատարվում է «Հաշվապահական հաշվառման մասին» Լեռնային Ղարաբաղի 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: Անհատ ձեռնարկատիրոջ դրամարկղ կանխիկ դրամի մուտքագրման (ընդունման) փաստաթղթավորումը կատարվում է անհատ ձեռնարկատիրոջ կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ գանձապահի կողմից: Կանխիկ դրամի մուտքագրման (ընդունման) գործառնությունները կատարվում են դրամարկղային մուտքի օրդերով (ձև N 1՝ Դր-1) (այսուհետ՝ մուտքի օրդեր): Մուտքի օրդերն ունի կտրվող մաս՝ անդորրագիր: Կազմակերպությունների դեպքում մուտքի օրդերի ձայն մասն ստորագրվում է գլխավոր հաշվապահի կամ կազմակերպության ղեկավարի կողմից լիազորված այլ անձի (այսուհետ՝ հաշվապահ), գանձապահի կամ նրա պարտականությունները կատարող անձի (այսուհետ՝ գանձապահ) և վճարողի կողմից, իսկ աջ մասում՝ անդորրագիրը ստորագրվում է հաշվապահի և գանձապահի կողմից: Անհատ ձեռնարկատերերի դեպքում՝ մուտքի օրդերի ձայն մասն ստորագրվում է անհատ ձեռնարկատիրոջ, գանձապահի և վճարողի կողմից, իսկ աջ մասում՝ անդորրագիրն ստորագրվում է անհատ ձեռնարկատիրոջ և գանձապահի կողմից: Ստորագրված մուտքի օրդերը կնքվում է գանձապահի դրոշմակնիքով կամ կազմակերպության (անհատ ձեռնարկատիրոջ)

կնիքով (եթե անհատ ձեռնարկատերը կնիք ունի)՝ այնպես, որ միաժամանակ կնքված լինեն մուտքի օրդերի և՛ ծախս, և՛ աջ մասերը (անդորրագիրը), որից հետո այն տրվում է դրամը վճարողին:<sup>\*)</sup>

Այն կազմակերպությունները և անհատ ձեռնարկատերերը<sup>\*)</sup>, որոնք կատարած աշխատանքների, մատուցած ծառայությունների, վաճառած ապրանքների և արտադրանքի դիմաց ստացվող կանխիկ դրամը հավաքում են նաև կազմակերպությունների (անհատ ձեռնարկատիրոջ գործունեության)<sup>\*)</sup> տարածքից դուրս լիազորված կամ համապատասխան իրավունք ունեցող անձանց միջոցով, ապա վերջիններս գումարը մուտքագրում են կազմակերպության (անհատ ձեռնարկատիրոջ)<sup>\*)</sup> դրամարկղ կամ բանկային հաշիվ՝ կանխիկ դրամի հավաքման պահից ոչ ուշ, քան 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Այն կազմակերպությունները և անհատ ձեռնարկատերերը, որոնց մոտ<sup>\*)</sup> ներդրված են հսկիչ-դրամարկղային մեքենաներ, դրանց միջոցով օրական գրանցված տվյալների հիման վրա ստացված կանխիկ դրամը մուտքի օրդերով մուտքագրում են կազմակերպության (անհատ ձեռնարկատիրոջ) դրամարկղ կամ կազմակերպության (անհատ ձեռնարկատիրոջ) բանկային հաշիվ<sup>\*)</sup>՝ կանխիկ դրամի ստացման օրվանից ոչ ուշ, քան 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

5. Կազմակերպության կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ<sup>\*)</sup> դրամարկղից կանխիկ դրամի ելքագրման (վճարման) փաստաթղթավորումը կատարվում է դրամարկղային ելքի օրդերով (ծև N2՝ Դր-2) (այսուհետ՝ ելքի օրդեր):

6. Մեկից ավելի անձանց մեկ միասնական փաստաթղթով կազմակերպության կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ<sup>\*)</sup> 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) (ծև N3՝ 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. Անհատ ձեռնարկատերը, կազմակերպության<sup>\*)</sup> 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 անհատ ձեռնարկատիրոջ, կազմակերպության<sup>\*)</sup> ղեկավարի կամ նրա կողմից լիազորված անձի և հաշվապահի թույլատրող մակագրությունները, ապա նրանց ստորագրությունները ելքի օրդերի վրա կարող են չդրվել:

8. Գանձապահը, կազմակերպության կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ դրամարկղից ելքի օրդերի կամ տեղեկագրի հիման վրա դրամ վճարելիս, ստացողից կարող է պահանջել ներկայացնելու անձը հաստատող փաստաթուղթ, իսկ տվյալ կազմակերպության կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ աշխատողներից՝ անձը հաստատող փաստաթուղթ կամ ինքնությունը հաստատող այլ փաստաթուղթ: Գանձապահը, կազմակերպությունում կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ չաշխատող անձանց դրամ վճարելիս, ելքի օրդերի կամ տեղեկագրի այլ տեղեկությունների համար նախատեսված տողում կամ սյունակում 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:<sup>\*)</sup>

9. Գանձապահը կազմակերպության (անհատ ձեռնարկատիրոջ)<sup>\*)</sup> 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 (անհատ ձեռնարկատերերի դեպքում՝ անհատ ձեռնարկատերը կամ գանձապահը) կազմակերպության (անհատ ձեռնարկատիրոջ) 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 հաշվապահը (անհատ ձեռնարկատերերի դեպքում՝ անհատ ձեռնարկատերը) 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 «2ի վճարված» բառերը, իսկ տեղեկագրի առաջին էջի վրա կատարում է փաստացի վճարված ու չվճարված աշխատավարձի և այլ վճարների մասին գրառում՝ ստորագրելով դրա մոտ:<sup>\*)</sup>

11. Կազմակերպության (անհատ ձեռնարկատիրոջ) կողմից, իրենց հայեցողությամբ, դրամարկղային մուտքի և ելքի օրդերների գրանցման մատյանի (ծև N 4՝ Դր-4), վարման դեպքում՝ հաշվապահությունը (անհատ ձեռնարկատերերի դեպքում՝ անհատ ձեռնարկատերը), նախքան մուտքի և ելքի օրդերները գանձապահին հանձնելը, դրանք գրանցում է դրամարկղային մուտքի և ելքի օրդերների գրանցման մատյանում:<sup>\*)</sup>

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 դրանք 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 (*անհատ ձեռնարկատերերը*)<sup>\*1)</sup> 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. *Կազմակերպությունը (անհատ ձեռնարկատերերն)*<sup>\*1)</sup> 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 գիրքը հարկային մարմնի կողմից կնքելու պահանջը պետական և համայնքային հիմնարկների համար ուժի մեջ է մտնում 2005թ 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 2005թ 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: *Անհատ ձեռնարկատիրոջ կողմից վարվող դրամարկղային գրքում կատարված ուղղումները վավերացվում են անհատ ձեռնարկատիրոջ և գանձապահի կողմից:*<sup>\*1)</sup>

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: 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: *Կազմակերպության գանձապահը*<sup>\*1)</sup> դրամարկղային գրքի եզրափակված թերթի կտրվող մասը՝ մուտքի և ելքի օրդերների և դրանց կից փաստաթղթերի հետ միասին, որպես գանձապահի հաշվետվություն, հանձնում է հաշվապահություն, որի դիմաց ընդունող հաշվապահն ստորագրում է դրամարկղային գրքում:

19. Դրամարկղային գիրքը սույն կարգի պահանջներին համապատասխան վարելու նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է կազմակերպության գլխավոր հաշվապահը՝ *կամ անհատ ձեռնարկատերը*<sup>\*1)</sup>, եթե կազմակերպության ղեկավարի *կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ*<sup>\*1)</sup> որոշմամբ այդ պարտականությունը չի դրվել մեկ այլ աշխատողի վրա:

### IV. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՌՀԱՇԻՎ ՏՐՎԱԾ ԿԱՆԽԻԿ ԳՈՒՄԱՐՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԺԱՄԿԵՏԱՅԻՆ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄՆԵՐԸ

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 դրամարկղ, 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 դրամարկղ 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 (ծև N 6՝ Դր-6) սույն կարգի 20-րդ կետով սահմանված համապատասխան ժամկետում:

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. ՊԱՏԱՆԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՍՈՒՅՆ ԿԱՐԳԻ ԽԱՆՏՄԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ**

22. «Դրամարկղային գործառնությունների մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքին համապատասխան պատասխանատվության միջոցների կիրառման նպատակով՝

ա) *կազմակերպությունների համար<sup>\*1)</sup>* դրամարկղային 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 դրամարկղային գրքի վարումը.

*ա.1) Անհատ ձեռնարկատերերի համար դրամարկղային գրքի վարման կանոնների խախտում է համարվում սույն կարգի 16-րդ և 18-րդ կետերի պահանջների խախտումը, ինչպես նաև հարկային մարմնի կողմից չկնքված դրամարկղային գրքի վարումը.<sup>\*1)</sup>*

բ) *կազմակերպությունների և անհատ ձեռնարկատերերի կողմից<sup>\*1)</sup>* դրամարկղային գործառնությունները դրամարկղային գրքում չգրանցել է համարվում դրամարկղ մուտքագրված կամ դրամարկղից ելքագրված գումարների համար կազմված դրամարկղային մուտքի և ելքի օրդերների համարն ու գումարը սույն կարգի 18-րդ կետում նշված ժամկետում դրամարկղային գրքում չգրանցելը:

**ԼՂՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ՂԵԿԱՎԱՐ-ՆԱԽԱՐԱՐ**

**Ս. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ**



(կազմակերպության անվանումը, *անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը*<sup>\*1)</sup>)

ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ՄՈՒՏՔԻ ՕՐԴԵՐ N \_\_\_\_\_  
(կազմման ամսաթիվը)

Թղթակցող հաշիվը	Վերլուծական հաշվառման ծածկագիրը	Գումարը	Նպատակային նշանակության ծածկագիրը

Ստացված է \_\_\_\_\_  
(անունը, ազգանունը)

-ից:

Ստացման հիմքը և նպատակը \_\_\_\_\_  
:

Գումարը \_\_\_\_\_  
(տառերով) \_\_\_\_\_ դրամ:

Կցվում են \_\_\_\_\_  
(կցվող փաստաթղթերի էջերի թիվը)

Գլխավոր հաշվապահ \_\_\_\_\_  
(ստորագրություն)

Վճարող \_\_\_\_\_  
(ստորագրություն)

Գանձապահ \_\_\_\_\_  
(ստորագրություն)

(կազմակերպության անվանումը, *անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը*<sup>\*1)</sup>)

Դրամարկղային մուտքի օրդերի  
ԱՆԴՈՐՐԱԳԻՐ N \_\_\_\_\_ 20 թ.

Ստացված է \_\_\_\_\_  
(անունը, ազգանունը) \_\_\_\_\_ -ից:

Ստացման հիմքը և նպատակը \_\_\_\_\_  
:

Գումարը \_\_\_\_\_ դրամ,  
(թվերով) \_\_\_\_\_ դրամ:  
(տառերով)

Գլխավոր հաշվապահ \_\_\_\_\_  
(ստորագրություն)

Կ.Տ.

Գանձապահ \_\_\_\_\_  
(ստորագրություն)

(կազմակերպության անվանումը, *անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը*<sup>\*)</sup>)

ԴՐԱՍԱՐԿՂԱՅԻՆ ԵԼՔԻ ՕՐԴԵՐ N \_\_\_\_\_  
(կազմման ամսաթիվը)

Թղթակցող հաշիվը	Վերլուծական հաշվառման ծածկագիրը	Գումարը	Նպատակային նշանակության ծածկագիրը
1	2	3	4

Ստացող \_\_\_\_\_  
(անունը, ազգանունը)

Վճարման հիմքը և նպատակը \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Գումարը \_\_\_\_\_  
(տառերով) \_\_\_\_\_ դրամ:

Հավելված \_\_\_\_\_

Կազմակերպության  
ղեկավար \_\_\_\_\_  
(*անհատ ձեռնարկատեր*)<sup>\*)</sup> (ստորագրությունը)

Գլխավոր  
հաշվապահ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

Ստացա \_\_\_\_\_  
(տառերով)

\_\_\_\_\_ դրամ \_\_\_\_\_ 200 թ. \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

Այլ տեղեկություններ \_\_\_\_\_

Գանձապահ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)



(կազմակերպության անվանումը, անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, գտնվելու (ընակության) վայրը)\*)

(կառուցվածքային ստորաբաժանումը)

Հիմքը \_\_\_\_\_  
(ԱՎՈՒՄ-ի հաշվարկային տեղեկագրի վավերապայմանները)

Ընդամենը \_\_\_\_\_ դրամ

(տառերով)

ենթակա է վճարման \_\_\_\_\_ 20 թ. ժամանակահատվածում:

Ղեկավար \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը) (անունը,ազգանունը)

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

ՎՃԱՐԱՅԻՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ N \_\_\_\_\_  
(կազմման ամսաթիվը)  
\_\_\_\_\_ 20 թ.

Վճարվել է \_\_\_\_\_ դրամ:  
(տառերով)

Չի վճարվել \_\_\_\_\_ դրամ:  
(տառերով)

Տեղեկագիրն ունի \_\_\_\_\_ էջ և \_\_\_\_\_ տող հերթական գրանցումներ:  
(տառերով) (տառերով)

Այլ տեղեկություններ \_\_\_\_\_

Կազմեց \_\_\_\_\_  
(պաշտոնը) (ստորագրությունը) (անունը,ազգանունը)

NN ը/կ	Ստացողի ծածկագիրը	Անունը, ազգանունը	Հաշվարկված աշխատավարձը և այլ վճարներ	Վճարման ենթակա աշխատավարձը և այլ վճարներ	Ստորագրությունը կամ «Չի վճարված» նշումը	Աշխատավարձի և այլ վճարների չվճարման մասին և այլ տեղեկություններ
1	2	3	4	5	6	7

Ընդամենը \_\_\_\_\_

Ստուգեց \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

Վճարեց \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

---

(կազմակերպության անվանումը, *անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը*<sup>\*1)</sup>)

ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ՄՈՒՏՔԻ և ԵԼՔԻ  
ՕՐԴԵՐՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՄԱՏՅԱՆ



---

(կազմակերպության անվանումը, *անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը*<sup>\*1)</sup>)

ԴՐԱՄԱՐԿՐԱՅԻՆ ԳԻՐՔ N \_\_\_\_\_

Դրամարկղային մուտքի և ելքի օրդերների		Վճարողի(մուտքի դեպքում) կամ ստացողի (ելքի դեպքում) անունը, ազգանունը և (կամ) վճարման բնույթը	Թղթակցող հաշիվը	Մուտքը	Ելքը
հա-մարը	ամսա-թիվը				
1	2	3	4	5	6
Սկզբնական մնացորդը _____					
Տեղափոխում					

Դրամարկղային մուտքի և ելքի օրդերների		Վճարողի(մուտքի դեպքում) կամ ստացողի (ելքի դեպքում) անունը, ազգանունը և (կամ) վճարման բնույթը	Թղթակցող հաշիվը	Մուտքը	Ելքը
հա-մարը	ամսա-թիվը				
1	2	3	4	5	6
Ընդամենը _____ 20 թ.					
Վերջնական մնացորդը					

Գանձապահ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

Դրամարկղային գրքի գրառումները ստուգեց և փաստաթղթերը՝  
\_\_\_\_\_ մուտք և \_\_\_\_\_ ելքի ստացավ հաշվապահը  
(քանակը՝ տառերով) (քանակը՝ տառերով)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

Դրամարկղային մուտքի և ելքի օրդերների		Վճարողի(մուտքի դեպքում) կամ ստացողի (ելքի դեպքում) անունը, ազգանունը և (կամ) վճարման բնույթը	Թղթակցող հաշիվը	Մուտքը	Ելքը
հա-մարը	ամսա-թիվը				
1	2	3	4	5	6
Սկզբնական մնացորդը _____					
Տեղափոխում					

Դրամարկղային մուտքի և ելքի օրդերների		Վճարողի(մուտքի դեպքում) կամ ստացողի (ելքի դեպքում) անունը, ազգանունը և (կամ) վճարման բնույթը	Թղթակցող հաշիվը	Մուտքը	Ելքը
հա-մարը	ամսա-թիվը				
1	2	3	4	5	6
Ընդամենը _____ 20 թ.					
Վերջնական մնացորդը					

Գանձապահ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)  
 Դրամարկղային գրքի գրառումները ստուգեց և փաստաթղթերը՝  
 \_\_\_\_\_ մուտք և \_\_\_\_\_ ելքի ստացավ հաշվապահը  
(քանակը՝ տառերով) (քանակը՝ տառերով)  
 \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

(կազմակերպության անվանումը, անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, գտնվելու (բնակության) վայրը)<sup>\*)</sup>

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					վերջնական մնացորդը (գերաճախսը)
	ամսաթիվը			ընդամենը	ծախսվել է	
	_____ 20__թ.	_____ 20__թ.	_____ 20__թ.			
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ դրամի մնացորդը մուտքագրվել է, գերաճախսը 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	Փասթաթղթի անվանումը, համարը, ամսաթիվը	Կատարված ծախսման բնույթը (նպատակային օգտագործումը)	Քանակը	Գինը	Գումարը
1	2	3	4	5	6

Ընդամեն  
ը

Հաշվետու անձ \_\_\_\_\_ (պաշտոնը) \_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) \_\_\_\_\_ (անունը ազգանունը)

Հավելված \_\_\_\_\_ էջ (փաստաթղթերի էջերի թիվը՝ տառերով)

\*1) ԼՂՀ կառավարության 18.07.13թ. «Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարության 2004 թվականի նոյեմբերի 29-ի N 477 որոշման մեջ լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին» N 467-Ն որոշման խմբագրությամբ.