



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՇԱԿՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՐԱՄԱՆ N 23-24

«22» 01. 08. 2007

ՀՀ մշակույթի նախարարության ենթակայության թատերահամերգային կազմակերպությունների տոմսային տնտեսության վարման կարգը հաստատելու մասին

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության կանոնադրության 9-րդ կետի 1)-ին ենթակետի և թատերահամերգային կազմակերպությունների տոմսային տնտեսության վարման գործընթացը կանոնակարգելու նպատակով

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Տոմսային տնտեսության վարման կարգը»՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել կազմակերպության տնօրենին:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել ՀՀ մշակույթի նախարարի 2007 թ. օգոստոսի 6-ի «ՀՀ մշակույթի նախարարության ենթակայության թատերահամերգային կազմակերպությունների տոմսային տնտեսության վարման կայմանները հաստատելու մասին» N 436-Ա հրամանը:



Նախարար

Հ. ՊՈՂՈՍՅԱՆ

Հաստատված է
ՀՀ մշակույթի նախարարի
2008 թ. հունվարի 22-ի N 27-Ս հրամանով

Կ Ա Ր Գ

Տոմսային տնտեսության վարման

Տոմսային տնտեսության վարման գործընթացի կազմակերպման նպատակն է ապահովել ՀՀ մշակույթի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ենթակայության թատերահամերգային գործունեությամբ զբաղվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններում (այսուհետ՝ Կազմակերպություններ) տոմսերի (աբոնեմենտների) հաշվառումը, դրանց պահպանումն ու իրացումը:

I. Տոմսերի (աբոնեմենտների) տեսակները և դրանցում նշվող պարտադիր տարրերը

1. Տոմսը (աբոնեմենտը) հանդիսանում է ներկայացման կամ համերգի վճարովի մուտքի իրավունք հավաստող և խիստ հաշվառման ենթակա փաստաթուղթ:
2. Բոլոր տոմսերը (աբոնեմենտները) տպագրվում են գրքույկների ձևով՝ Նախարարության կողմից յուրաքանչյուր կազմակերպության համար հաստատված նմուշի համաձայն: Գրքույկները բաղկացած են անվանաթերթիկից և տոմսերի (աբոնեմենտների) որոշակի քանակից, որը պայմանավորված է Կազմակերպության մշտական կամ ժամանակավորապես օգտագործվող դահլիճի (հարթակի) նստատեղերի քանակով:
3. Բոլոր Կազմակերպությունների տոմսերի (աբոնեմենտների) յուրաքանչյուր տեսակի տպաքանակը, գրքույկների սերիաները և դրանցում ներառված տոմսերի քանակը հաստատում է Նախարարությունը:
4. Բոլոր տեսակի տոմսերի (աբոնեմենտների) վրա տպագրվում են՝
 - ա) Կազմակերպության անվանումը.
 - բ) գրքույկի սերիան.
 - գ) տոմսի (աբոնեմենտի) հերթական համարը.
 - դ) տոմսի (աբոնեմենտի) գինը՝ բացառությամբ 7-րդ կետի է) ենթակետի.
 - ե) տոմսի (աբոնեմենտի) տեսակը՝ ըստ սույն կարգի 7-րդ կետի.
 - զ) դահլիճի (հարթակի) կարգը և տեղը՝ բացառությամբ 7-րդ կետի է) ենթակետի:
5. Տոմսերի (աբոնեմենտների) յուրաքանչյուր գրքույկին շնորհվում է առանձին սերիա՝ հայերեն երկնիշ տառերով (օրինակ՝ ԱԱ, ԱԲ, ԱԳ և այլն):
6. Յուրաքանչյուր գրքույկի տոմսերի (աբոնեմենտների) համարները նշվում են վեցանիշ թվերով՝ գրքույկի հաջորդական համարակալմանը համապատասխան:

7. Տոմսերի (արժեթղթերի) տեսակներն են՝

ա) հիմնական (երեկոյան).

բ) հյուրախաղային (արտագնա).

գ) պրեմիերային.

դ) մանկական (ցերեկային).

ե) վարձակալական (Կազմակերպության դահլիճը /հարթակը/ այլ կազմակերպության կողմից օգտագործելու դեպքում).

զ) հատուկ դեպքերի համար (հորելյանական կամ նշանակալի իրադարձությանը վերաբերող գեղարվեստական ձևավորմամբ).

է) մուտքի համար (առանց նստատեղի):

8. Հյուրախաղային (արտագնա) ելույթների ժամանակ Կազմակերպությունը կարող է օգտագործել ինչպես սույն կարգի 6-րդ կետի բ) ենթակետում նշված գրքույկները, այնպես էլ՝ հյուրընկալող կազմակերպության կողմից տրամադրված գրքույկները:

II . Տոմսերի (արժեթղթերի) պատրաստման գործընթացը

9. Գրքույկների տպագրության պատվերը տպարան ներկայացնելը և այնտեղից պատրաստի գրքույկների ընդունումն իրականացնում է տոմսային տնտեսության վարման համար Կազմակերպության տնօրենի հրամանով նշանակված պատասխանատու անձը:

10. Գրքույկների ցանկացած տեղաշարժը գրանցվում է Կազմակերպության հատուկ գրանցամատյանում (հավելված N 1) և ձևակերպվում է հանձնման-ընդունման համապատասխան ակտերով՝ նշելով գրքույկների քանակն ու սերիաները և յուրաքանչյուր գրքույկի՝ տոմսերի (արժեթղթերի) քանակը, տեսակը և գները: Գրանցամատյանը վարում է սույն կարգի 9-րդ կետում նշված անձը: Յուրաքանչյուր գրքույկի անվանաթերթիկի վրա նշվում են գրանցման համարը, ամսաթիվը, գրանցող անձի անունը, ազգանունը և ստորագրությունը:

11. Տպարանից ընդունված գրքույկները Կազմակերպության դրամարկղ մուտքագրման են ենթակա կապարակնքված վիճակում՝ համապատասխան հաշիվ-ապրանքագրով:

III. Տոմսերի, արժեթղթերի պահպանումը և հաշվառումը

12. Գրքույկների պահպանումը, օգտագործումը և տոմսերի (արժեթղթերի) իրացումը կատարվում է խիստ հաշվառմամբ:

13. Գրքույկների անխաթարությունն ու ճիշտ հաշվառումն ապահովելու նպատակով դրանք պահեստավորվում են Կազմակերպության դրամարկղում՝ երկաթե արկղում կամ չիրկիզվող (մետաղական) պահարանում:

14. Գրքույկների պատասխանատվության պատասխանատուն Կազմակերպության գանձապահին է, իսկ զբաղվող օգտագործման ու տոմսերի (աբոնեմենտների) իրացման պատասխանատուն՝ սույն կարգի 9-րդ կետում նշված անձը:

15. Գրքույկների հաշվառման ու պահպանության և տոմսերի (աբոնեմենտների) օգտագործման ու իրացման կազմակերպման համար պատասխանատվություն է կրում Կազմակերպության տնօրենը:

IV. Տոմսերի, աբոնեմենտների իրացումը

16. Կազմակերպության տոմսարկղի միջոցով իրացման ենթակա գրքույկները և առանձին տոմսերը (աբոնեմենտները) սույն կարգի 9-րդ կետում նշված պատասխանատու անձի պահանջագրի (հավելված N 2) հիման վրա Կազմակերպության գանձապահի կողմից հանձնվում են Կազմակերպության տոմսարկղի նյութական պատասխանատու աշխատակցին: Պահանջագրում պարտադիր նշվում է չվաճառված տոմսերը (աբոնեմենտները) դրամարկղ վերադարձնելու վերջնաժամկետը (ոչ ուշ, քան ներկայացումը /համերգը/ սկսվելուց 30 րոպե հետո):

17. Պահանջագիրը պետք է կազմվի չորս օրինակից, գրված լինի պարզ և ընթեռնելի առանց ջնջումների կամ ուղղումների: Պահանջագրի մեկական օրինակներ տրվում են

ա) Կազմակերպության հաշվապահություն.

բ) Կազմակերպության գանձապահին.

գ) Կազմակերպության տոմսարկղի նյութական պատասխանատու աշխատակցին.

դ) սույն կարգի 9-րդ կետում նշված պատասխանատու անձի:

18. Վաճառքի ենթակա բոլոր տոմսերի (աբոնեմենտների) վրա սույն կարգի 9-րդ կետում նշված պատասխանատու անձի կողմից նշվում են ներկայացման (համերգի) տարեթիվը, ամիսը, օրը և ժամը, իսկ 7-րդ կետի ե) ենթակետում նշված տեսակի համար՝ նաև գինը:

19. Արտահաստիքային լիազորների և այլ կազմակերպությունների տոմսարկղերի միջոցով վաճառքի ենթակա տոմսերը (աբոնեմենտները) սույն կարգի 9-րդ կետում նշված պատասխանատու անձի ապրանքագրի (հավելված N 3) հիման վրա Կազմակերպության գանձապահի կողմից հանձնվում են այդ լիազորներին կամ այլ կազմակերպությունների լիազորված ներկայացուցիչներին:

20. Ապրանքագիրը պետք է կազմվի չորս օրինակից, գրված լինի պարզ և ընթեռնելի՝ առանց ջնջումների կամ ուղղումների: Ապրանքագրի մեկական օրինակներ տրվում են

ա) Կազմակերպության հաշվապահությանը.

բ) Կազմակերպության գանձապահին.

գ) արտահաստիքային լիազորին կամ այլ կազմակերպության լիազոր ներկայացուցչին.

1) սույն կարգի 9-րդ կետում նշված պատասխանատու անձին:

21. Արտահաստիքային լիազորներին կամ այլ հազմակերպություններին իրացման ենթակա տոմսերը (աբոնեմենտները) տրվում են միայն նրանց հետ հազմակերպության կողմից կնքված պայմանագրի առկայության և հազմակերպության տնօրենի գրավոր կարգադրության հիման վրա:

22. Այլ հազմակերպություններին և արտահաստիքային լիազորներին վաճառքի համար տրված, սակայն չիրացված տոմսերը (աբոնեմենտները) սույն կարգի 9-րդ կետում նշված պատասխանատու անձի միջոցով վերադարձվում են հազմակերպության դրամարկղ սույն կարգի 21-րդ կետում նշված պայմանագրերով սահմանված ժամկետներում, սակայն ոչ ուշ, քան տվյալ ներկայացումը (համերգը) սկսվելու՝ տոմսերում նշված ժամկետից երկու ժամ առաջ՝ հազմակերպության տոմսարկղի միջոցով դրանց վաճառքը կազմակերպելու համար:

23. Սույն կարգի 21-րդ կետում նշված պայմանագրերով պետք է սահմանված լինի, որ այլ հազմակերպություններին և արտահաստիքային լիազորներից վաճառքի համար տրված, սակայն չիրացված տոմսերը հազմակերպությանը ժամանակին չվերադարձնելու դեպքում դրանք համարվում են վաճառված, և նշված հազմակերպություններն ու արտահաստիքային լիազորները պարտավոր են հազմակերպությանը վճարել այդ տոմսերի (աբոնեմենտների) լրիվ արժեքը: Տոմսերի վերադարձը հազմակերպության դրամարկղ ձևակերպվում է ապրանքագրով:

24. հազմակերպության կողմից այլ հազմակերպություններին և արտահաստիքային լիազորներին վաճառքի համար տրված, սակայն չիրացված մի քանի ներկայացումների (համերգների) համար թողարկված միասնական աբոնեմենտները սույն կարգի 9-րդ կետում նշված պատասխանատու անձի միջոցով վերադարձվում են հազմակերպության դրամարկղ սույն կարգի 21-րդ կետում նշված պայմանագրերով սահմանված ժամկետներում, սակայն ոչ ուշ, քան աբոնեմենտում նշված առաջին ներկայացման (համերգի) սկսվելու ժամկետից երկու ժամ առաջ՝ հազմակերպության տոմսարկղի միջոցով դրանց վաճառքը կազմակերպելու համար:

25. Մի քանի ներկայացումների (համերգների) համար թողարկված, սակայն չվաճառված միասնական աբոնեմենտները հաշվառվում են սույն կարգի 9-րդ կետում նշված պատասխանատու անձի կողմից և այդ աբոնեմենտների փոխարեն յուրաքանչյուր ներկայացման (համերգի) համար կատարվում է տոմսերի վաճառք՝ սույն կարգի պահանջների համաձայն՝ մարելով գրքույկի՝ վաճառված աբոնեմենտների համապատասխան տոմսերը:

26. Հյուրախաղային (արտագնա) ներկայացումների (համերգների) ավարտից հետո սույն կարգի 9-րդ կետում նշված պատասխանատու անձը պարտավոր է հազմակերպու-

թյան դրամարկո հանձնել այդ ներկայությունների (համերգների) համար ստացված գրքույկների չվաճառված տոմսերը (արժեմեմոները):

27. Կազմակերպության դրամարկո վերադարձվող տոմսերը (արժեմեմոները) պետք է հանձնվեն դրանց գրքույկի անվանաթերթիկի հետ միասին՝ նշելով տոմսերի համարները, քանակն ու գները:

28. Օրվա ընթացքում տոմսերի հետ կատարած գործողությունները սույն կարգի 10-րդ կետում նշված մատյանում գրանցվելուց հետո ձևակերպվում են հաշվապահական հաշվետվությամբ, որում պետք է արտացոլվեն իրացված, չիրացված ու վերադարձված բոլոր տոմսերի ամփոփ գները:

29. Յուրաքանչյուր ներկայացման (համերգի) համար վաճառքի ենթակա տոմսերի (արժեմեմոներ) ամփոփ հաշվետվությունը ստորագրում են սույն կարգի 9-րդ կետում նշված պատասխանատու անձը և Կազմակերպության գլխավոր հաշվապահը՝ ոչ ուշ, քան հաջորդ աշխատանքային օրը: Հաշվետվությանը կցվում են վաճառված տոմսերի (արժեմեմոներ) կոնակները և չվաճառված տոմսերը՝ մարված հատուկ դրոշմակնիքով: Տոմսերի (արժեմեմոներ) մարումը կատարում է Կազմակերպության գլխավոր հաշվապահը՝ ամփոփ հաշվետվությունը կազմելու ընթացքում:

V. Զիրացված տոմսերի վերադարձը և ոչնչացումը

30. Օգտագործված գրքույկների (օգտագործված տոմսերի (արժեմեմոներ), օգտագործվածների կոնակների և գրքույկների անվանաթերթիկների) ոչնչացումը կատարվում է հաշվետու տարվան հաջորդող երրորդ տարվա դեկտեմբեր ամսին՝ Նախարարության կողմից հաստատված հատուկ հանձնաժողովի կողմից՝ հաշվետու տարվա տոմսային տնտեսության վարման ամփոփ հաշվապահական հաշվետվությունը կազմելուց հետո: Հանձնաժողովի կազմում պետք է ընդգրկված լինեն Կազմակերպության տնօրենը, գլխավոր հաշվապահը, գանձապահը, սույն կարգի 9-րդ կետում նշված պատասխանատու անձը և Նախարարության ներկայացուցիչներ:

31. Տոմսերի, արժեմեմոների ոչնչացման մասին կազմվում է արձանագրություն երեք օրինակից՝ ստորագրված հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից: Արձանագրության մեկ օրինակը պահվում է կազմակերպության հաշվապահության գործերում, երկրորդը՝ սույն կարգի 9-րդ կետում նշված պատասխանատու անձի մոտ, երրորդը՝ Նախարարությունում:

VI. Տոմսերի (արժեմեմոներ) հաշվառումը, հաշվետվությունը և գույքագրումը

32. Գրքույկներն իրենց պատրաստման արժեքով հաշվառվում են «Հումքեր ու նյութեր» հաշվի վրա՝ անվանական արժեքով՝ «Խիստ հաշվառման գրքույկներ» հաշվեկշռային հաշվին, որն ունի հետևյալ բաժինները.

ա) պահեստավորված գրքույկներ,

բ) իրացման նախապատրաստման գրքույկներ,

գ) գրքույկներ հաշվետու անձանց մոտ,

դ) չիրացված ու ոչնչացման ենթակա գրքույկներ:

33. Գրքույկների գույքագրումը կատարվում է՝

ա) կազմակերպության հաշվապահությունում՝ ոչ պակաս, քան եռամսյակը մեկ անգամ.

բ) հաշվետու անձանց մոտ՝ ոչ պակաս, քան ամիսը մեկ անգամ.

գ) սույն կարգի 9-րդ կետում նշված անձի փոփոխության դեպքում.

դ) գրքույկների պահպանությունն ու հաշվառումն իրականացնող նյութական պատասխանատու այլ անձի փոփոխության դեպքում:

34. Գույքագրման համար կազմակերպության տնօրենի հրամանով ստեղծվում է հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են կազմակերպության տնօրենը (նախագահ), գլխավոր հաշվապահը, գանձապահը, սույն կարգի 9-րդ կետում նշված անձը, գրքույկների պահպանությունն ու հաշվառումն իրականացնող նյութական պատասխանատու այլ անձինք և Նախարարության ներկայացուցիչներ:

35. Գույքագրման արդյունքները ձևակերպվում են համապատասխան արձանագրությամբ:

36. Գույքագրման արդյունքները (ավելցուկ, պակասորդ) հնգօրյա ժամկետում պետք է արտացոլվեն Կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման մեջ:

37. Գրքույկների ավելցուկը մուտքագրվում է դրա առաջացման բացահայտմամբ, իսկ պակասորդի բոլոր դեպքերում կազմակերպության տնօրենը պարտավոր է ձեռնարկել միջոցներ՝ պատճառված վնասն ամբողջովին վերականգնելու համար և Նախարարություն ներկայացնել բացատրագիր պակասորդի վերաբերյալ:

Գրանցամատյան

[illegible]

Պահանջագիր N -----

Պահեստից բաց թողնել տոմսագրորւյկների կոմպլեկտներ՝ գրանցման համար

ԸՆԿ. -----

(Ազգանուն, անուն, հայրանուն)

Ներկայացումների համար ----- տասնորյակ ----- 200 թ.

Համերգների համար ----- (ամսվա)

Անվանումը	Քանակ	
	թվերով	բառերով
Լրիվ կոմպլեկտների քանակը -----		
Տոմսագրորւյկների քանակը N N -----		
Պետք է նշվի չվաճառված տեմսերը վերադարձնելու վերջնաժամկետը		

Տնօրեն -----

կազմակերպության անունը

(ստորագրություն)

Գլխավոր

հաշվապահ ----- (ստորագրություն)

Ավագ

Սույն պահանջագրում նշված տեմսերի կոմպլեկտների քանակը

Հանձնեց ----- (ստորագրություն)

Ընդունեց ----- (ստորագրություն)

” ” ----- 200 թ.