

ՀԱՎԱՆՈՒԹՅՈՒՆ Է ՏՐՎԱԾ
«ԲՏԱ Բանկ» ՓԲԸ Վարչության

27.07.2011թ. N211 որոշմամբ

Վարչության Նախագահ

_____ Ն. Բակերզեհով
ստորագրություն

Կ.Տ.

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
«ԲՏԱ Բանկ» ՓԲԸ Խորհրդի

«26»09.2011թ. N7 արձանագրությամբ

Խորհրդի Նախագահի տեղակալ

_____ Մ.Կուրմանովա
ստորագրություն

Կ.Տ.



**“ԲՏԱ ԲԱՆԿ” ՓԲԸ
ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ԲԱՑՄԱՆ և ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳ
/նոր խմբագրությամբ/**

Երևան 2011

Բովանդակություն

1. Ընդհանուր դրույթներ
2. Հաշիվների Բացում
3. Հաշիվների Վարում
4. Բանկի հետ կապված անձանց հաշիվների վարում
5. Հաշիվների տեղափոխում և փակում
6. Հաշիվների վրա արգելանք կամ կալանք դնելու ընթացակարգը և պատասխանատուները
7. Եզրափակիչ դրույթներ
8. Պատասխանատվություն

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգը կարգավորում է «ԲՏԱ Բանկ» ՓԲԸ-ում և նրա մասնաճյուղերում, (այսուհետև՝ Բանկ) հաշվի բացման, վարման և փակմանն ուղղված՝ Բանկի կողմից իրականացվող պարտադիր միջոցառումներն ու ընթացակարգերը կատարելու կարգն ու պայմանները:
2. Սույն կարգը (այսուհետև՝ ԿԱՐԳ) մշակվել է Բանկի Կանոնադրության, ՀՀ գործող օրենսդրությանը և ՀՀ Կենտրոնական բանկի նորմատիվ ակտերին ինչպես նաև «ԲՏԱ-Բանկ» ՓԲԸ-ի ներքին կարգերի պահանջների համաձայն:
3. Սույն կարգի դրույթները տարածվում են Բանկում հաշիվ բացած ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց /այսուհետև՝ Հաճախորդ/ վրա: Բանկը կարող է հաշիվներ բացել ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, ինչպես նաև անհատ ձեռնարկատերերի համար:
4. Բանկը կարող է հաշիվներ բացել Հայաստանի Հանրապետության դրամով և արտարժույթով: Հաշվի բացման պայմանագիրը կնքվում է գրավոր:
5. Հաճախորդի բանկային հաշիվների բացումը և վարումը կարգավորվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ Կենտրոնական բանկի նորմատիվ ակտերով, բանկային հաշվի պայմանագրով և սույն կարգով:
6. Հաճախորդի հաշվի բացումը, վարումը և փակումն իրականացվում է «ԲՏԱ Բանկ» ՓԲԸ-ի Կենտրոնական գործառնական սրահի և Բանկի մասնաճյուղերի գործառնական սրահների /այսուհետև՝ Գործառնական սրահ/ կողմից:
7. Սույն կարգի իմաստով հիմնական հասկացություններն են՝
 - Սպասարկման սրահ - Կենտրոնական Գործառնական Սրահ և Բանկի մասնաճյուղերի գործառնական սրահներ:
 - Պատասխանատու աշխատակից-հաշիվը բացող հաշվի մենեջեր կամ խորհրդատու,

- Սրահի պետ- Կենտրոնական Գործառնական Սրահի և Բանկի մասնաճյուղերի գործառնական սրահի պետեր:
- Հաշիվը վարող մասնագետը- պատասխանատու կատարող:
- Հաշիվ- Բանկում բացված բանկային հաշիվը:

2. Հաշիվների բացում

8. “ԲՏԱ Բանկ” ՓԲԸ-ում դրամական և արտարժույթային հաշիվներ կարող են բացել ռեզիդենտ և ոչ ռեզիդենտ իրավաբանական և ֆիզիկական անձինք, անհատ ձեռնարկատերերը:

9. Հաշվի բացման գործընթացն սկսվում է Հաճախորդի կողմից ներկայացրած դիմումի (հավելված 1 և 2) և համապատասխան փաստաթղթերի ներկայացման հիման վրա:

Հաճախորդի բանկային հաշիվ/հաշիվների բացման համար ներկայացվում են հետևյալ նվազագույն փաստաթղթերը.

• **Ռեզիդենտ իրավաբանական անձի “ԲՏԱ Բանկ” ՓԲԸ-ում հաշիվ բացելու անհրաժեշտ փաստաթղթեր.**

ա/ Հաշվի բացման դիմում:

բ/ Հաճախորդի գրանցման վերաբերյալ ՀՀ պետական ռեգիստրի վկայականի (ներդիրներով) կամ այլ պետական իրավասու մարմնի կողմից գրանցումը հաստատող փաստաթղթի կրկնօրինակը:

գ/ Կանոնադրության բնօրինակը կամ հաշիվ բացողի կողմից բնօրինակի հետ համեմատված և նրա ստորագրությամբ հավաստված կրկնօրինակը:

դ/ Հիմնադիր պայմանագիրը /եթե նախատեսված է ՀՀ օրենսդրությամբ/:

ե/ Հաշվի կարգադրիչների ստորագրության նմուշների և Հաճախորդի կնիքի դրոշմի իրավասու մարմնի կամ Բանկի կողմից ստորագրությամբ հաստատված և ՀՀ հարկային մարմինների կողմից հաշվառված քարտը, որը լրացվում է Բանկի համապատասխան աշխատակցի կողմից և տրամադրվում է Հաճախորդին հարկային մարմին հաշվառման ներկայացնելու համար /հավելված 3/:

ը/ Ղեկավար անձանց անձնագրերի պատճենները:

թ/ Հավաստագիր՝ ըստ “Հանցավոր ճանապարհով ձեռք բերված միջոցների շրջանառության կանխարգելման” կարգի:

ժ/ Հարկ վճարողի հաշվառման համար /ՀՎՀՀ/:

ի/ Տեղեկություններ բաժնետերերի, մասնակիցների մասին /եթե բացակայում է Կանոնադրությունում, ապա ներկայացվում է քաղվածք դեպոզիտարիայից կամ ռեեստրից/:

• **Ոչ Ռեզիդենտ իրավաբանական անձի “ԲՏԱ Բանկ” ՓԲԸ-ում հաշիվ բացելու անհրաժեշտ փաստաթղթեր.**

ա/ Հաշվի բացման դիմում:

բ/ Հաճախորդի գրանցման երկրի օրենսդրությանը համապատասխան կազմակերպական-իրավական կարգավիճակը որոշող համապատասխան պետական մարմնի կողմից տրված վկայականը կամ նոտարական կարգով հաստատված կրկնօրինակը թարգմանությամբ /վերջինը անհրաժեշտության դեպքում/ և հիմնադիր մյուս փաստաթղթերը:

գ/ Հաշվի կարգադրիչների ստորագրության նմուշների և Հաճախորդի կնիքի դրոշմի իրավասու մարմնի կամ Բանկի կողմից ստորագրությամբ հաստատված և իր երկրի հարկային մարմնի կողմից հաշվառված քարտը:

դ/ հիմնադիր փաստաթղթերը տվյալ երկրի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ե/ Քաղվածքներ ղեկավար անձանց նշանակման մասին հրամաններից կամ որոշումներից:

զ/ Հարկ վճարողի հաշվարկային համար /ՀՎՀՀ/ /եթե տվյալ երկրի օրենքով, որում հաշվառված է հաճախորդը, այլ բան նախատեսված չէ/:

է/ Ղեկավար անձանց անձնագրերի պատճենները:

ը/ Հավաստագիր՝ ըստ “Հանցավոր ճանապարհով ձեռք բերված միջոցների շրջանառության կանխարգելման” կարգի:

• **Ռեզիդենտ անհատ ձեռնարկատերերի “ԲՏԱ Բանկ” ՓԲԸ-ում հաշիվ բացելու անհրաժեշտ փաստաթղթեր.**

ա/ Հաշվի բացման դիմում:

բ/ Հաճախորդի գրանցման վերաբերյալ ՀՀ պետական ռեգիստրի վկայականի կամ այլ իրավասու պետական մարմնի կողմից գրանցումը հավաստող փաստաթղթի կրկնօրինակը:

գ/ Հաշվետիրոջ ստորագրության նմուշը և Հաճախորդի կնիքի դրոշմի/առկա լինելու դեպքում/ Բանկի կողմից հավաստված և ՀՀ հարկային մարմինների կողմից հաշվառված քարտը:

է/ Հաշվետիրոջ անձնագրի պատճեն:

ը/ Հավաստագիր՝ ըստ “Փողերի լվացման և հանցավոր ճանապարհով ստացված եկամուտների օրինականացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման կանխարգելմանն ուղղված կարգի”:

թ/ Հարկային կոդ /ՀՎՀՀ/:

• **Ռեզիդենտ և Ոչ ռեզիդենտ ֆիզիկական անձի “ԲՏԱ Բանկ” ՓԲԸ-ում հաշիվ բացելու անհրաժեշտ փաստաթղթեր.**

ա/ Հաշվի բացման դիմում:

բ/ Հաշվետիրոջ անձնագրի պատճեն:

գ/ Սոցալական քարտի պատճեն կամ վերջինի բացակայության վերաբերյալ տեղեկանք /ոչ ռեզիդենտների համար առկայության դեպքում/:

դ/ Սրահի պետի և աշխատակցի ստորագրությամբ հավաստված հաշվետիրոջ ստորագրության նմուշի քարտը:

ե/ Հավաստագիր՝ ըստ “Փողերի լվացման և հանցավոր ճանապարհով ստացված եկամուտների օրինականացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման կանխարգելմանն ուղղված կարգի”:

Հաշիվ բացելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը ընդունվում է Պատասխանատու աշխատակից կողմից, այնուհետև ստուգվում են Գործառնական սրահի պետի կողմից:

3. Բանկի հետ կապված անձանց Հաշիվների վարում և փակում

10. Բանկի հետ կապված անձանց հաշիների բացման, վարման և փակման գործընթացն իրականացվում է սույն կարգի համապատասխան դրույթների պահանջներին համաձայն:

11. Ի լրումն սույն կարգի գլուխ 2-ով նախատեսված հաշվի բացման համար պահանջվող նվազագույն փաստաթղթերի ցանկի, հաշիվների բացման ժամանակ Հաճախորդների լրացմանն է տրամադրվում նաև Բանկի հետ կապվածության առկայության հայտարարագիրը /Հավելված 8/:

12. Հայտարարագրում բանկի հետ կապվածության մասին Հաճախորդի կողմից նշում կատարելու դեպքում, հաշիվ բացող պատասխանատու աշխատակիցը, Հաճախորդ ձևավորելիս, բանկի հետ կապվածության նշումը կատարում է նաև AS BANK ծրագրում:

13. Բանկի հետ կապված անձանց հետ կնքվող գործարքների վերաբերյալ (բացառությամբ հաշիվների բացման և վարման, վճարահաշվարկային ծառայությունների մատուցման, արտարժույթի առք ու վաճառքի և պահաստվության գործարքների) նախքան դրանց վերջնական հաստատումը Սպասարկման սրահի պետի կողմից տեղեկացվում է (գրավոր կամ բանավոր) քոմփլայենս-հսկողության սեկտորին՝ այդ գործարքների “Բանկերի և բանկային գործունեության” օրենքի պահանջներին համապատասխանության ստուգման նպատակով:

14. Հայտարարագրում բանկի հետ կապվածության մասին նշում լինելու դեպքում տվյալ Հայտարարագրի պատճեն Գործառնական սրահի պետի կողմից, էլեկտրոնային կամ թղթային տարբերակով ներկայացվում է քոմփլայենս-հսկողության սեկտոր՝ ռեեստրի տվյալների հետ համեմատելու և անհրաժեշտության դեպքում դրանք համալրելու համար:

15. Քոմփլայենս-հսկողության սեկտորն իրավունք ունի Հաճախորդից և/կամ Սպասարկման սրահի պետից Հայտարարագրերում ներկայացված տեղեկությունները համալրող կամ մանրամասնող տեղեկություններ պահանջել:

16. Պատասխանատու աշխատակից Հաճախորդից ընդունում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը, ստուգում դրանց իսկությունը և սույն կարգին համապատասխանելու դեպքում լրացնում է հաշիվ բացելու մասին դիմումի համապատասխան մասը, հաշվի բացման պայմանագիրը (երկու օրինակից): Հաշվետիրոջ փաթեթը, հաշվի բացման պայմանագրի հետ ներկայացվում է Գործառնական սրահի պետին: Սրահի պետը

ստուգում է դրանց իսկությունը և սույն կարգին համապատասխանությունը, համապատասխանելու դեպքում սրահի մենեջերի /կամ խորհրդատուի կողմից բացվում է համապատասխան հաշիվ /հաշիվներ/, իսկ չհամապատասխանելու դեպքում հետ է ուղարկվում ճշտման:

Հաշվետիրոջ փաթեթը հաշվի/հաշիվների բացման պայմանագրի հետ միասին ներկայացվում է գործադիր տնօրենին կամ տնօրենի կողմից լիազորված անձին՝ ստորագրման և կնքման: Ավանդային, քարտային և այլ հաշիվներ բացելու հիմք են հանդիսանում համապատասխան դիմումները և պայմանագրերը:

17. Հաշվի բացման պայմանագրի մեկ օրինակը, հաշվի համարի հետ հանձնվում է Հաճախորդին:

18. Իրավաբանական անձ Հաճախորդների Հաշիվը բացելուց հետո Հաճախորդին տրամադրվում է ստորագրության նմուշի քարտ, որը լրացնելուց, գործադիր մարմնի ղեկավարի, գլխավոր հաշվապահի (տնօրենի ցանկության դեպքում), ինչպես նաև հաշվապահական հաշվառման վարման համար պատասխանատու, բանկի հետ ֆինանսական գործարքներ կնքելու լիազորություն ունեցող անձանց ստորագրությունները դնելուց հետո վերջիններս հավաստում է Սրահի պետը և բաժնի համապատասխան աշխատակիցը /հաշիվը բացող աշխատակիցը/ քարտում ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի ստորագրությունները և կլոր կնիքը իր ներկայությամբ դնելու պայմանով: Բանկի կողմից ընդունվում են նաև նոտարական կարգով հաստատված ստորագրության նմուշները: Հաշիվ բացելիս (այդ թվում նույն անձի կողմից նույն բանկում նոր բանկային հաշիվ բացելիս) հաշվետիրոջ գործադիր մարմնի ղեկավարի, գլխավոր հաշվապահի, ինչպես նաև հաշվապահական հաշվառման վարման համար պատասխանատու, բանկի հետ ֆինանսական գործարքներ կնքելու լիազորություն ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշների քարտը հաշվառման է ներկայացվում նրա հաշվառման վայրի (մարզային) տարածքային հարկային մարմին, որի կողմից այն վավերացնելուց հետո ստորագրությունների նմուշի քարտը ներկայացվում է Բանկ:

Ստորագրության նմուշը սկաների միջոցով ներմուծվում է AS BANK ծրագիր, իսկ բնօրինակը պահվում է տվյալ հաշվետիրոջ փաթեթի մեջ:

19. Հաշիվը բացելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերից և հաշվի բացման պայմանագրից կազմվում է հաճախորդի իրավաբանական գործը, որը պահվում է բաժնում՝ չիրկիզվող պահարանում:

20. Նոր հիմնադրված, սակայն դեռևս պետական գրանցում չունեցող կազմակերպությունները կանոնադրական կապիտալը մուտքագրելու նպատակով կարող են բանկում բացել ժամանակավոր հաշիվ:

Հաշիվ բացելու համար հիմնադիրները կամ նրանց կողմից լիազորված անձը բանկ է ներկայացնում հիմնադիր պայմանագիր/որոշում, հիմնադիրների անձը հաստատող փաստաթուղթը, նոր ստեղծվող կազմակերպության ֆիրմային անվանման գրանցման վկայականի պատճենը:

Ժամանակավոր հաշվի միջոցով Հաճախորդը կարող է իրականացնել միայն կանոնադրական հիմնադրամի գումարի, չնվազող մնացորդի և հաշվի սպասարկման վճարի մուծումները:

Ժամանակավոր հաշիվ կարող են բացել նաև արդեն գրանցված և գործող ռեզիդենտ և ոչ ռեզիդենտ կազմակերպությունները՝ մինչև փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը բանկ ներկայացնելը:

Ժամանակավոր հաշիվը հիմնական դարձնելիս Հաճախորդը բանկ է ներկայացնում սույն կարգի գլուխ 2 համապատասխան փաստաթղթերը, որից հետո Սրահի պետը գործում է համաձայն սույն կարգի:

21. Եթե կազմակերպությունը տարբեր պատճառներից ելնելով չի գրանցվում պետական ռեզիստրում և /կամ եթե Հաճախորդը հրաժարվում է բացել հիմնական հաշիվ/ և ցանկանում է փակել ժամանակավոր հաշիվը, ապա հիմնադիրը /եթե հանդիսանում է միակ հիմնադիր /կամ հիմնադիրների կողմից նոտարական կարգով լիազորված անձը /եթե հիմնադիրները մի քանիսն են/, ներկայացնում է դիմում հաշվի փակման մասին, տեղեկանք պետական ռեզիստրի կողմից տվյալ կազմակերպության չգրանցելու վերաբերյալ և ստանում է, որպես կանոնադրական հիմնադրամ մուծված գումարը, որից հետո փակվում է հաշիվը և գանձվում է Բանկի սակագներով և դրույքներով սահմանված համապատասխան միջնորդավճար:

22. ՀՀ ընտրական օրենսգրքով նախատեսված և Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի որոշումներով կանոնակարգված դեպքերում Բանկում կարող են բացվել թեկնածուների նախընտրական հիմնադրամների միջոցների համար ժամանակավոր հատուկ հաշիվներ, բացառությամբ ՀՀ նախագահի թեկնածուների և կուսակցությունների նախընտրական հիմնադրամի միջոցների համար ժամանակավոր հատուկ հաշիվների: Բանկում բացված ժամանակավոր հատուկ հաշիվներով կարող են գործառնություններ կատարվել բացառապես ՀՀ ընտրական օրենսգրքով և կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի կողմից սահմանված կարգով, ժամկետներում և դեպքերում:

23. Եթե Հաճախորդը բանկում ունի հաշիվ, ապա նոր հաշիվ բացելու համար ներկայացնում է դիմում և հաշվի բացման հիմք է հանդիսանում տվյալ հաճախորդի գործող հաշվի փաթեթը: Հաշիվը բացելուց հետո Հաճախորդին տրամադրվում է նոր ստորագրության նմուշի քարտ, որը լրացնելուց, գործադիր մարմնի ղեկավարի, գլխավոր հաշվապահի (տնօրենի ցանկության դեպքում), ինչպես նաև հաշվապահական հաշվառման վարման համար պատասխանատու, բանկի հետ ֆինանսական գործարքներ կնքելու լիազորություն ունեցող անձանց ստորագրությունները ղնելուց հետո վերջիններս հաստատում է Սրահի պետը և բաժնի համապատասխան աշխատակիցը /հաշիվը բացող աշխատակիցը/ քարտում ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի ստորագրությունները և կլոր կնիքը իր ներկայությամբ ղնելու պայմանով: Ստորագրությունների նմուշների քարտը հաշվառման է ներկայացվում նրա հաշվառման վայրի (մարզային) տարածքային

հարկային մարմին, որի կողմից այն վավերացնելուց հետո նոր ստորագրությունների նմուշի քարտը ներկայացվում է Բանկ:

24. Ռեզիդենտ և ոչ ռեզիդենտ ֆիզիկական անձը հաշիվ բացելիս ներկայացնում է դիմում /հավելված 1/ և ստորագրության նմուշի քարտ /հավելված 3/: Հաշիվների բացման համար պատասխանատու աշխատողը Հաճախորդի դիմումը և ստորագրության նմուշի քարտը համեմատում է անձնագրի հետ: Հաճախորդի կողմից ստորագրության նմուշի քարտը ստորագրելուց հետո հաստատում է այն բաժնի պետի և աշխատակցի ստորագրությամբ, որից հետո Պատասխանատու աշխատակցի կողմից բացվում համապատասխան հաշիվ/հաշիվներ և այնուհետև գործում սույն կարգի պահանջներին համապատասխան:

25. Բանկային ծառայությունների հետ կապված հաշիվները բացվում են համապատասխան պայմանագրի հիման վրա:

4. Հաճախորդների հաշիվների վարում

26. Բանկը Հաճախորդների համար բացում է դրամային և/կամ արտարժույթային հաշիվ /հաշիվներ/:

Բանկը Հաճախորդի հաշիվների վարումն իրականացնում է, եթե հաշվի վարման ընթացքում բացակայում են սույն կանոնակարգով և Բանկի այլ ներքին իրավական ակտերով նախատեսված սահմանափակումները:

27. Հաճախորդի հաշվին գումարի կանխիկ մուտքագրումը կատարվում է բանավոր խոսքի հիման վրա: Մուտքագրումների ժամանակ գումարի չափը անսահմանափակ է: Հաճախորդի հաշվից կանխիկ ելքագրումները կատարվում են դրամարկղային չեկային գրքույկի կամ ելքի օրդերի հիման վրա: Մինչև 8 միլիոն ՀՀ դրամը և դրան համարժեք արտարժույթով կանխիկ ելքերը կատարվում են նույն օրվա ընթացքում: Նշված գումարից բարձրի դեպքում Հաճախորդի հաշվից կանխիկ ելքերը կատարվում են դրամարկղային չեկային գրքույկի կամ ելքի օրդերի հիման վրա, մեկ օր առաջ հայտը /գրավոր կամ բանավոր/ ներկայացնելուց հետո:

28. Հաճախորդը կարող է իր հաշվարկային հաշվով /հաշիվներով/ գործարքներ կատարել էլեկտրոնային եղանակով, վճարման հանձնարարականներ ուղարկել՝ օգտագործելով “Բանկ Հաճախորդ” կամ “ՀԾ Ինտերնետ Բանկինգ” ծրագիրը:

29. Հաշիվը վարող մասնագետը պետք է ապահովված լինի հաշվի կարգադրիչների, ստորագրությունների և ձեռնարկության կնիքի դրոշմի նմուշով, Բանկի անվանումով անհատական դրոշմով, բանկային ծառայությունների սակագների ցուցակով, համակարգիչով, այլ տեխնիկական միջոցներով, աշխատանքը կազմակերպելու համար անհրաժեշտ օրենսդրական նորմատիվ ակտերով:

30. Բանկում բացված ցանկացած Հաճախորդի հաշիվ կարող է սպասարկել Գործառնական սրահի յուրաքանչյուր աշխատակից /հաշվի մենեջերներ/:

31. Հաշվի վարելու պայմանագրի շրջանակում Հաճախորդի համալիր սպասարկումը, հաշվարկային և դրամարկղային գործառնություններն իրականացնում են հաշվի

/հաշիվների մնացորդի սահմաններում՝ ներառյալ սակագներով սահմանված միջնորդավճարները/:

32. Հաճախորդի գործառնությունը փողերի վացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման կասկած հարուցելու դեպքում պատասխանատու կատարողը գործում է Բանկի համապատասխան կարգի սահմանած ընթացակարգով:

33. ՀՀ օրենսդրության և բանկային հաշվի պայմանագրով սահմանված կարգի խախտումով լրացված վճարային փաստաթղթերը չեն կատարվում և հետ են վերադարձվում Հաճախորդին: Հաճախորդի հանձնարարագրերի կատարման անհնարինության դեպքում Բանկը տեղեկացնում է այդ մասին /գրավոր, բանավոր կամ էլեկտրոնային եղանակով/ հանձնարարագրի ընդունման օրվա ընթացքում՝ նշելով պատճառը:

34. Բանկը Հաճախորդի օգտին ստացված դրամական միջոցները Հաճախորդի հաշվին մուտքագրում է ոչ ուշ, քան մուտքագրումը հաստատող փաստաթղթերի ստացման հաջորդող բանկային օրը:

35. Բանկն իրավունք ունի Հաճախորդի կողմից կատարված յուրաքանչյուր գործառնության համար առանց Հաճախորդի համապատասխան հանձնարարության նրա բանկային հաշիվներից գանձել բանկի կողմից սահմանված միջնորդավճարները: Գործառնությունները հիմք են հանդիսանում բանկին, գանձել Բանկի կողմից սահմանված սակագներով նախատեսված միջնորդավճարները:

36. Հաճախորդի բանկային հաշվին դրամական միջոցների մուտքագրման /վճարման/, հաշվի միջոցների վրա արգելանք դնելու և վճարման հանձնարարականների կատարման հերթականությունն իրականացվում է ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան:

37. Վճարային փաստաթղթերը Հաճախորդը ներկայացնում է պատասխանատու կատարողին: Վերջինս ստուգում է վճարային փաստաթղթերի լրացման ճշտությունը, դրանց համապատասխանությունը ՀՀ գործող օրենսդրությանը և ՀՀ Կենտրոնական բանկի նորմատիվ ակտերին, ճշտում է հաշվի մնացորդը, համեմատում վճարային փաստաթղթի վրա դրված ստորագրությունները և կնիքի դրոշմը իր մոտ եղած նմուշի հետ և ընդունում է ի կատարման:

38. Պատասխանատու կատարողը ի կատարում ընդունված վճարային փաստաթղթերը /էլեկտրոնային փոխանցումները/ մուտքագրում է ծրագիր, կատարում է համապատասխան հաշվապահական ձևակերպումները, և փաստաթղթերը հանձնում Սրահի պետին, ստուգելու և հաստատելու համար:

39. Գործառնական օրվա ավարտին ստուգված և ստորագրված փաստաթղթերը հանձնվում են ձևավորման և պահպանման:

40. Պատասխանատու կատարողները վարում են նաև իրենց կողմից սպասարկվող հաճախորդների ետհաշվեկշռային, վարկային, ավանդային և այլ հաշիվները, դրանց հետ կապված գրագրությունները, նախապատրաստում են տեղեկանքներ, կատարում են ամփոփումներ, հաշվառում են Հաճախորդների հայտերը և այդ մասին տեղյակ պահում Սրահի պետին: Բանկի ղեկավարությանը տրամադրել հաշվետվություն

եռամսյակը մեկ անգամ, մինչև եռամսյակին հաջորդող առաջին ամսվա 15-ը, հաշիվների էական շտկումների (սխալ ձևակերպումներ կատարելիս և անձնագրային տվյալների փոփոխության դեպքում) և անհամապատասխանությունների վերաբերյալ՝ նշելով շտկումների ամսաթիվը և պատճառը (հավելված 9):

41. Քաղվածքների փոխանցման ձևը /փոստային կապի, էլեկտրոնային փոստի, կապի այլ միջոցով կամ առձեռն/, որը համաձայն գործող օրենսդրության պետք է պարտադիր տրամադրվի հաճախորդին բանկային հաշվի պայմանագրի գործողության ժամկետի ընթացքում, Հաճախորդը նշում է իր դիմումի մեջ, որի ձևը հաստատում է Բանկի Վարչությունը:

Նշված պայմանագրի գործողության ժամկետի ընթացքում տրամադրված քաղվածքները ուղղվում կամ փոխանցվում են հաճախորդին պատասխանատու աշխատակցի կողմից ՀՀ գործող օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների պահպանմամբ:

42. Եթե Հաճախորդը բանկային հաշվի մնացորդի վերաբերյալ քաղվածք ստանալով դիմել է Բանկին հաշվի մնացորդի ճշտության բողոքարկմամբ, ապա հաշվի սպասարկողը Հաճախորդի հետ միասին կատարում է փոխադարձ հաշվարկ և թույլ տրված անճշտության հայտնաբերման դեպքում զեկուցում սրահի պետին և 1/մեկ/ բանկային օրվա ընթացքում որոշում է կայացվում հաշվի մնացորդը ճշտելու վերաբերյալ:

43. ՀՀ օրենսդրությամբ և /կամ/ Բանկային հաշվի պայմանագրով սահմանված հատուկ դեպքերում և կարգով, բանկային հաշվից /հաշիվներից/ առանց Հաճախորդի համաձայնության միջոցների դուրս գրումների մասին Հաճախորդին տեղյակ է պահվում եռօրյա ժամկետում/գրավոր, բանավոր կամ էլ. կապի միջոցով:

44. Հաճախորդի հաշվի սպասարկման հետ կապված Բանկի ծառայություններն աշխատում են փոխհամագործակցված:

45. Հաճախորդի հաշիվների վարման և միջոցների փոխանցման Հաճախորդների սպասարկման /գործառնական օրվա/ տևողությունը Բանկը սահմանում է ինքնուրույն, որի մասին տեղեկացնում է հաճախորդին /գրավոր, բանավոր, կամ էլեկտրոնային փոստով/:

46. Փաստաթղթերի ընդունումը Հաճախորդներից կատարվում է 9:30-ից մինչև 16:30-ն ընկած ժամանակահատվածում, իսկ “Բանկ հաճախորդ” կամ “ՀԾ Ինտերնետ Բանկինգ” ծրագրերով՝ 9:30-ից մինչև 15:15-ն:

ա/ ՀՀ դրամով մինչև 15:15 ընդունված վճարման հանձնարարագրերը, եթե Հաճախորդի կողմից նշվում է “շտապ” գրառումը ընդունվում է ի կատարման նույն օրվա ամսաթվով և փոխանցվում է նույն օրը՝ գանձելով համապատասխան միջնորդավճար, իսկ եթե ոչ, ապա ընդունվում է ի կատարման հաջորդ օրվա ամսաթվով և փոխանցվում է հաջորդ օրը՝ գանձելով համապատասխան միջնորդավճար :

“Բանկ-հաճախորդ” կամ “ՀԾ Ինտերնետ Բանկինգ” ծրագրերով մինչև 15:15-ը ՀՀ դրամով ընդունված վճարման հանձնարարագրերը փոխանցվում են նույն օրը, իսկ 15:15-ից հետո ընդունվածները փոխանցվում են հաջորդ աշխատանքային օրը:

բ/ ԱՄՆ դոլարով, Եվրոյով, ՌԴ ռուբլով և այլ արտարժույթով մինչև 16:30-ն ընդունված վճարման հանձնարարագրերը /հավելված 4/ ընդունվում են ի կատարման նույն օրվա ամսաթվով և փոխանցվում են նույն օրը: 16:30-ից հետո ընդունված վճարման հանձնարարագրերն ընդունվում են ի կատարման հաջորդ օրվա ամսաթվով և փոխանցվում են հաջորդ օրը, կամ ընդունվում են ի կատարման նույն օրվա ամսաթվով և կատարվում են տվյալ օրվա մինչև ժամը 18:00-ը՝ գանձելով համապատասխան լրացուցիչ միջնորդավճար:

“Բանկ-հաճախորդ” կամ “ՀԾ Ինտերնետ Բանկինգ” ծրագրերով ԱՄՆ դոլարով, Եվրոյով, ՌԴ ռուբլով և այլ արտարժույթով մինչև 16:30-ն ընդունված վճարման հանձնարարագրերը, փոխանցվում են նույն օրը, իսկ 16:30-ից հետո ընդունվածները փոխանցվում են հաջորդ աշխատանքային օրը:

47. Հաճախորդի կողմից վճարման հանձնարարագրերում կատարվող փոփոխությունները կամ չեղյալացումները կատարվում են միայն Հաճախորդի գրավոր դիմումի հիման վրա կամ լրացվում են սույն կարգում ներառված հավելվածների հիման վրա /հավելված 5 և 6/:

5. Հաշիվների տեղափոխում և փակում

48. “ԲՏԱ Բանկ” ՓԲԸ-ի գլխամասից “ԲՏԱ Բանկ” ՓԲԸ-ի այլ մասնաճյուղեր/կամ հակառակը/ հաշիվը տեղափոխելու ցանկության դեպքում հաճախորդը պարտավոր է հաշիվը և հաշվետիրոջ փաթեթը տեղափոխելու մասին դիմում ներկայացնել բանկին: Դիմումի վրա պետք է առկա լինեն հաշվետիրոջ կամ տվյալ կազմակերպության ղեկավար անձանց ստորագրությունները և կլոր կնիքը /իրավաբանական անձի դեպքում/: Դիմումն ստանալուց հետո ճշգրտվում է բանկի նկատմամբ հաշվետիրոջ պարտավորությունները և դրանց բացակայության դեպքում համաձայնություն է տրվում հաշիվը և հաշվետիրոջ փաթեթը տեղափոխելու մասին, որի ժամանակ կազմվում է ընդունման/հանձնման ակտ 2 /երկու/ օրինակից/հավելված 7/, օրինակները պահվում են կողմերի մոտ:

49. “ԲՏԱ Բանկ” ՓԲԸ-ի գլխամասից կամ Բանկի մասնաճյուղերից հաշիվը/հաշիվները այլ Բանկ տեղափոխելու դեպքում Հաճախորդը բանկին դիմում է ներկայացնում հաշիվը/հաշիվները և հաշվետիրոջ փաթեթը այլ Բանկ տեղափոխելու մասին: Դիմումի վրա պետք է առկա լինեն տվյալ կազմակերպության ղեկավար անձանց ստորագրությունները և կլոր կնիքը, իսկ ֆիզիկական անձի դեպքում՝ վերջինիս ստորագրությունը: Դիմումն ստանալուց հետո ճշգրտվում է բանկի նկատմամբ Հաշվետիրոջ պարտավորությունները և դրանց բացակայության դեպքում համաձայնություն է տրվում փակման ենթակա հաշիվը /հաշիվները/ զրոյացնելու, որից հետո Հաճախորդի դիմումի հիման վրա AS BANK ծրագրում փակվում է

Հաճախորդների ցանկից: Հաշիվը/հաշիվները/ փակելու դեպքում Հաճախորդից գանձվում է միջնորդավճար՝ համաձայն Բանկում գործող սակագների:

Հաշվետիրոջ փաթեթում առկա փաստաթղթերի ցուցակի հիման վրա կազմվում է ակտ /հավելված 7/ 2/երկու/ օրինակից և ստորագրությամբ հանձնվում է հաճախորդին: Բանկում մնում է երկկողմ ստորագրված ակտի մեկ օրինակը, տվյալ Հաճախորդի հաշվետիրոջ փաթեթը, հաշվի փակման դիմումը, որոնք կարվում են “փակված գործեր” թղթապանակի մեջ:

50. Հաշվի փակման ժամանակ Հաճախորդը բանկին դիմում է ներկայացնում իր բանկում բացված հաշիվները փակելու մասին: Դիմումի վրա պետք է առկա լինեն տվյալ կազմակերպության ղեկավար անձանց ստորագրությունները և կլոր կնիքը, իսկ ֆիզիկական անձի դեպքում՝ ստորագրությունը: Դիմումն ստանալուց հետո ճշգրտվում է բանկի նկատմամբ Հաշվետիրոջ պարտավորությունները և դրանց բացակայության դեպքում համաձայնություն է տրվում փակման ենթակա հաշիվը /հաշիվները/ զրոյացնելու /դիմումը ստանալու պահից ոչ ուշ,քան 7 օրվա ընթացքում/, որից հետո Հաճախորդի դիմումի հիման վրա AS BANK ծրագրում փակվում է Հաճախորդների ցանկից: Հաշիվը/հաշիվները/ փակելու դեպքում Հաճախորդից գանձվում է միջնորդավճար՝ համաձայն Բանկում գործող սակագների: Հաշվետիրոջ փաթեթը, հաշվի փակման դիմումի հետ միասին կարվում են “փակված գործեր” թղթապանակի մեջ:

51. Բանկում հաշիվները փակվում են.

ա/ Հաճախորդի կողմից ներկայացված դիմումի հիման վրա, որտեղ նշվում է հաշվի փակման պատճառը:

բ/ Եթե Հաճախորդի հաշվում պահվող դրամական միջոցների գումարը պակաս է Բանկի սակագներով սահմանված նվազագույն չափից և չի վերականգնվել այդ մասին բանկի կողմից /գրավոր կամ բանավոր/ զգուշացման օրվանից մեկ ամսվա ընթացքում:

գ/ Եթե զրոյական շարժ է լինում և հաշվի մնացորդը չի համապատասխանում Բանկի սակագներով սահմանված միջնորդավճարին, ապա հաշիվները փակվում են վեց ամսից հետո:

52. Հաշիվը փակելիս Բանկը հաճախորդին ուղարկում է համապատասխան ծանուցում բացառությամբ հաշվի փակման այն դեպքերի, երբ փակումն իրականացվում է Հաճախորդի դիմումի հիման վրա:

53. Բանկի գլխամասային գրասենյակի և մասնաճյուղերի գործառնական սրահները Բանկի ղեկավարությանը տրամադրում են փակված հաշիվների ցուցակ առնվազն տարին մեկ անգամ (հավելված 10):

54. Հաշիվը/ները/ փակելու դեպքում Հաճախորդից գանձվում է միջնորդավճար համաձայն Բանկում գործող սակագների:

6. Հաշվի վրա արգելանք կամ կալանք դնելու ընթացակարգը և պատասխանատուները

55. Ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ԴԱՀԿ ծառայությունից ստացած որոշումների պատշաճ իրականացման կապակցությամբ իրականացվում են հետևյալ միջոցառումները.

ա/ Գործառնական սրահի պետը իրականացնում է վարկերի ապահովվածություն հանդիսացող հաշիվների դրամական միջոցների մնացորդների օգտագործման սահմանափակում (սառեցում)՝ հաշվին դնելով օգտագործման սահմանաչափ, ինչպես նաև նվազագույն մնացորդի սահմանաչափ վարկային բաժնի հետ համատեղ:

բ/ “ԲՏԱ Բանկ” ՓԲԸ Ուղեկցման բաժնի պետը ԴԱՀԿ ծառայության համապատասխան որոշում ստանալու պահից եռօրյա ժամկետում Կենտրոնական գործառնական սրահի իրավասու աշխատակցին տրամադրում է տեղեկատվություն տվյալ պարտապանի առկա վարկերի, գրավադրված գույքի և այլ ակտիվների վերաբերյալ:

գ/ “ԲՏԱ Բանկ” ՓԲԸ Կենտրոնական գործառնական սրահի պետը ապահովում է ԴԱՀԿ ծառայության որոշումների հիման վրա պարտապանի դրամական միջոցների, բանկային հաշիվների, ավանդների, “դեպո” հաշիվների, հետագայում մուտքագրվող միջոցների և այլ ակտիվների արգելադրման միջոցառումները, ինչպես նաև ԴԱՀԿ ծառայության որոշումների կապակցությամբ դրանք ստանալու պահից 7-օրյա ժամկետում համապատասխան պատասխանի ուղարկումը:

7. Պատասխանատվություն

56. Գործառնական սրահի աշխատակիցների վրա է դրվում նրանց կողմից հաշիվների բացման վարման կատարումը ժամանակին ապահովելու պատասխանատվությունը:

57. Գործառնական սրահի պետը պատասխանատվություն է կրում գործառնական սրահի աշխատակիցների կողմից իրենց վրա դրված պարտականությունների պատշաճ կատարման համար:

58. Սույն կարգի պահանջները չպահպանելու համար գործառնական սրահի աշխատակիցները և պետը կրում են պատասխանատվություն:

59. Աշխատակիցները գործող օրենսդրության պահանջները, ինչպես նաև Բանկում սահմանված կանոնները և կարգերը խախտելու, իրենց պաշտոնական պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար պատասխանատվություն են կրում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

60. Գործառնական սրահը պատասխանատվություն չի կրում հաճախորդների կողմից ներկայացրած վճարահաշվարկային փաստաթղթերում պարունակված տեղեկությունների, թվաբանական հաշվարկների անճշտության համար:

8. Եզրափակիչ դրույթներ

61. Գործառնական սրահի աշխատակիցների պարտականությունների և պատասխանատվության այլ խնդիրները, նրանցից յուրաքանչյուրի կողմից իրականացվող գործառույթներն արտացոլված են Բանկի Գործադիր տնօրենի կողմից հաստատված պաշտոնեական հրահանգներում:

62. Սույն կարգը և կարգում կատարված փոփոխությունները ուժի մեջ են մտնում Խորհրդի կողմից հաստատման պահից և ուժը կորցնում են Բանկի Խորհրդի 18.12.2008թ. թիվ 20 արձանագրությամբ հաստատված “ԲՏԱ Բանկ ՓԲԸ Հաշիվների բացման և վարման կարգը” և Բանկի Խորհրդի 23.12.2010թ. թիվ 11 արձանագրությամբ հաստատված “ԲՏԱ Բանկ ՓԲԸ Հաշիվների բացման և վարման կարգի փոփոխությունները”:

63. Սույն Կարգը համաձայն ներքին վերահսկման համակարգի ենթակա է վերանայման ոչ պակաս քան երկու տարին մեկ անգամ, Կարգի փոփոխման և մշակման պատասխանատվությունը դրված է Կենտրոնական գործառնական Սրահի պետի վրա:

Անուն
Name

Հայրանուն
Patronymic

Խնդրում եմ բացել բանկային հաշիվ / Please open an account with your bank

ՀՀ դրամով / In Armenian drams /AMD

Բազմարժույթային/ Multi-currency

Հաշվի տեսակները / Account specification

Ընթացիկ
Continous

Այլ, խնդրում եմք նշել
Other please specify

Կառավարման տեսակները / Account management

Հեռակառավարումով / Remote

Սովորական / Ordinary

**Բանկ-հաճախորդ ծրագրով
Bank-Customer package
ՀԾ բանկ-հաճախորդ ծրագրով
Armenian Software Bank- Customer
package**

**Ինտերնետ բանկ ծրագրով
Internet banking
Ֆաքսով
Faximile**

Քաղվածքների տրամադրումը
Account statement provision ****

**Բանկից
From bank**

**Ուղարկել փոստով
Send by post**

**Ուղարկել էլ. հասցեով
Send by E-mail**

**Ըստ ժամկետի
By date**

**Օրական
Daily**

**Շաբաթական
Weekly**

**Ըստ պահանջի
By demand**

**Ըստ գործարքի
By transaction**

**Այլ, խնդրում եմք նշել
The other please
specify**

Հաշվի բացման նպատակը/ The Account is intended for

Գաղտնագիր
Password

լրացնել վեց կամ ավել թվային նիշեր հեռախոսային կապի միջոցով
տեղեկություններ ստանալու համար
Indicate six or more figures to obtain information via telephone
communication facility

Ծանոթացել եմ հաշվի բացման Բանկի պայմաններին և համարում եմ այն ինձ
համար պարտադիր:

We are aware of the banking rules of the leading of the particular type of account and we
are obliged to follow them.

Ամսաթիվ
Date

Հաճախորդի ստորագրությունը

Customer sign

Լրացվում է բանկի կողմից
To be completed by the bank

Հաճախորդի հերթական հ
Customer successive number

Հաճախորդի հաշվի համար
Customer account No

Հաշիվ բացող Բանկի կողմից լիազորված աշխատակցի ստորագրությունը

Account opening Bank's authorized employee sign

“ԲՏԱ ԲԱՆԿ” ՓԲԸ
“BTA BANK” CJSC

ՀԱՇՎԻ ԲԱՑՄԱՆ ԴԻՄՈՒՄ

Իրավաբանական անձ հանդիսացող հաճախորդների համար

ACCOUNT OPENING APPLICATION

FOR LEGAL ENTITIES

Հայաստանի Հանրապետություն
Republic of Armenia

Լրացնել հայերեն (կամ ռուսերեն) տպատառերով/ Complete in
Armenian/Russian

Կազմակերպության լրիվ անվանում

Company full name

Լրացնել Անգլերեն տպատառերով/ Complete in English block Capitals

Կազմակերպության լրիվ անվանում

Company full name

Խնդրում եմ բացել բանկային հաշիվ ՀՀ դրամով

Բազմարժույթային

Please open an account with your bank
currency

In Armenian drams

Multi-

Հաշվի տեսակները

Բանկային

Նպատակային

Account specification

Banking

Specific

Իրավաբանական հասցեն/ Legal Address

Երկիր

Country

Շրջան/

Մարզ

Region

Տուն

House

Բնակարան

Appartment

**Քաղաք/
գյուղ
City/village
Փողոց
Street**

Հեռախոս 1

Phone 1 Երկրի կոդը/ Country code

քաղաքի կոդը/City code

Հեռախոսահամարը

Հեռախոս 2

Phone 2

Էլ. հասցե

E-mail

Ֆաքս

Fax

Գործունեության հասցեն(եթե նույնն է, ապա պետք չէ լրացնել)
Activity address (complete if different)

Երկիր

Country

**Շրջան/
Մարզ**

**Region/mar
z**

**Քաղաք/
գյուղ**

City/village

Փողոց

Street

Տուն

House

Բնակարան

ն

Appartmen

t

Պաշտոնատար անձինք/ Authorities

1.Պաշտոն

1.Position

Ազգանուն

Last name

Անուն

Name

2.Պաշտոն

2.Position

Ազգանուն

Last name

Անուն

Name

Հայրանուն
Patronymic
Հեռախոս
Phone

Հայրանուն
Patronymic
Հեռախոս
Phone

Լիազորված անձինք/Authorized persons

1.Պաշտոնը
1.Position
Ազգանուն
Last name
Անուն
Name
Հայրանուն
Patronymic
Հեռախոս
Phone

2.Պաշտոնը
2.Position
Ազգանուն
Last name
Անուն
Name
Հայրանուն
Patronymic
Հեռախոս
Phone

Կազմակերպության գործունեության տեսակը
Company activity sphere

Արտադրություն
Manufacture

Գյուղատնտեսություն
Agriculture

**Սպասարկման
ուլորտը**
Service area

**Տուրիստական
ծառայություններ**
Travel agency

Առողջապահություն
Health Care

Շինարարություն
Construction

**Այլ, խնդրում ենք
նշել**
**Other, please
specify**

Անշարժ գույք
Real estate

**Արտահանում-
ներմուծում**
**Import/export
trade**

Կրթություն
Education

Հաշվի կառավարման տեսակը/Account management

(Հեռակառավարումով/ Remote

Բանկ հաճախորդ ծրագրով
Bank –Customer package

Ինտերնետ բանկ ծրագրով
(Սովորական/ordinary
Internet banking

**ՀԾ բանկ հաճախորդ
ծրագրով**

Ֆաքսով/Fascimile

Armenian Software Bank-

Customer package

Գործունեության վայրը ՀՀ սահմաններում

ՀՀ սահմաններից դուրս

**Business location On the territory of Armenia
Armenia**

Beyond the territory of

Քաղվածքների տրամադրումը/ Account statement provision ****

Բանկից From bank	Ըստ ժամկետի Periodically	Ըստ պահանջի*** As per
Ուղարկել փոստով Send by mail	Օրական Daily	Ըստ գործարքի Transaction
Ուղարկել էլ. փոստով Send by E-mail	Շաբաթական Weekly	Այլ, խնդրում ենք նշել Other, please specify
Via Internet Monthly	Ամսական Monthly	

Հաշվի բացման նպատակը/ The Account is intended for

Այլ բանկերում
առկա հաշիվներ
Accounts with
other banks

Գաղտնագիր

Customer Identification code

լրացնել վեց կամ ավել թվային նիշեր հեռախոսային կապի միջոցով տեղեկություններ ստանալու համար

Indicate six or more figures to obtain information via telephone communication facility

Բանկային ինչպիսի ծառայություններից կցանկանայիք օգտվել
The banking services you would like to be rendered

Վարկեր **Աշխատավարձային**
Credit **պլաստիկ քարտեր**
 Salary plastic cards

Ավանդներ **Պետական**
Deposits **գանձապետական**
 պարտատոմսեր
 State treasury bills

Նշել առաջարկվող տարբերակներից որևէ մեկը Indicate one of options hereunder

Փոխանցումներ
Transfers

Ամսատիվ
Date

Կ.Տ

Հաճախորդի ստորագրությունը _____
Customer sign

Լրացվում է բանկի կողմից/ To be completed by the bank

Հաճախորդի հերթական համարը
Customer successive number
Հաճախորդի հաշվի համարը
Customer account No

Հաշիվ բացող Բանկի կողմից
լիազորված աշխատակցի ստորագրությունը _____
Account opening Bank's authorized employee sign

“ԲՏԱ ԲԱՆԿ” ՓԲԸ

Ստորագրությունների նմուշների և կլոր կնիքի դրոշմի
ՔԱՐՏ

Հաշվետեր՝ _____

Հարկային կոդ

Կենսաթոշակային կոդ

Վերադաս կազմակերպություն _____

Նշումներ հարկային մարմնի կողմից

Այլ նշումներ հաճախորդի

կողմից _____

	Պաշտոն	Անուն Ազգանուն	Ստորագրություն
ՅԵՇՇԿՆԻՅԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆ	1.		
		հեռ.	
	2.		
		հեռ.	
	3.		
		հեռ.	
ՅԵՇՇԿՆԻՅԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆ	4.		
		հեռ.	
	5.		
		հեռ.	
	6.		
		հեռ.	

Հաշվի
No _____

Կ.Տ

Կազմակերպության
ղեկավար՝ _____

_____ 200_

թ.

Բանկի

հաստատման գրառումը
1. _____

2. _____ Հաստատում ենք Հաշվետիրոջ իրավասու
անձանց ստորագրությունները

BTA BANK CJSC
 PAYMENT ORDER • ՎՃԱՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԳԻՐ

ԱՄՍԱԹԻՎ • DATE _____

DOC. NUMBER ՓԱՍՏԱԹՂԹ Ի ՀԱՄԱՐԸ		VALUE DATE ՀԱՇՎԵԳՐՄԱՆ ԱՄՍԱԹԻՎ
50	ACCOUNT NUMBER • ՀԱՇՎԻ ՀԱՄԱՐԸ ORDERING CUSTOMER • ՓՈԽԱՆՑՈՂ	
32	AMOUNT • ԳՈՒՄԱՐԸ AMOUNT CURRENCY CODE (in words) ԳՈՒՄԱՐԸ, ԱՐՏԱՐԺՈՒՅԹԻ ԿՈՂԸ (բառերով)	
56	INTERMEDIARI BANK ՄԻՋԱՆԿՅԱԼ ԲԱՆԿ	
57	ACCOUNT WITH INSTITUTION ՍՏԱՑՈՂ ԲԱՆԿ	
59	BENEFICIARY ՍՏԱՑՈՂ ACCOUNT NUMBER • ՀԱՇՎԻ ՀԱՄԱՐԸ	
70	DETAILS OF PAYMENT ՎՃԱՐՄԱՆ ՄԱՆՐԱՄԱՍՆԵՐԸ	

ACCOUNT HOLDER S.P

SIGNATURE

ՀԱՇՎԵՏԵՐ Կ.Տ.

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

AUTHORISED PERSONS SIGNATURE ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁԻ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ	
COMMISSION CHARGED •	

ՄԻՋՆՈՐԴԱՎՃԱՐԸ ԳԱՆՁՎԱԾ Է
(rate and amount • չափը և գումարը)

Հավելված 5

Վճարման հանձնարարագրի չեղյալացում

Cancellation of payment order

Ամսաթիվ Date _____

ՉԵՂՅԱԼԱՑՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐԸ _____

Խնդրում եմ չեղյալացնել ներքոհիշյալ վճարման հանձնարարագիրը

Please, cancel our payment order mentioned below

	Փաստաթղթի համարը Doc number	Փոխանցման ամսաթիվը Value date	
	Հաշվի համարը Account number		
50	Փոխանցող Ordering costmer		
	Գումարը Amount		
32	Գումարը, արտարժույթը կոդը Amount, currency code (in words)		

ՀԱՇՎԵՏԵՐ

Կ.Տ.

SIGNATURE

ACCOUNT HOLDER

S.P

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

AUTHORISED PERSONS SIGNATURE ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁԻ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ	
ՄԻՋՆՈՐԴԱՎՃԱՐԸ ԳԱՆՁՎԱԾ Է COMMISSION CHARGED (rate and amount • չափը և գումարը)	

ՀԱՇՎԵՏԵՐ

Կ.Տ.

SIGNATURE

ACCOUNT HOLDER

S.P

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հավելված 6

Վճարման հանձնարարագրի տվյալների փոփոխում

Ամսաթիվ / Date _____

Խնդրում եմ նորընդհանուր վճարման հանձնարարագրում կատարել փոփոխություններ

	Փաստաթղթի համարը. Doc number	Փոխանցման ամսաթիվը. Value date	
50	Հաշվի համարը. Account number		
50	Փոխանցող. Ordering costmer		
	Գումարը. Amount		
32	Գումարը, արտարժույթը կոդը. Amount, currency code (in words)		
57	Ստացող բանկ. Account with institution		
59	Ստացող. Beneficiary		
59	Հաշվի համար. Account number		

Փոփոխությունների մանրամասները

--

Կ.Տ.

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁԻ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ. AUTHORIZED PERSONS SIGNATURE	
ՄԻՋՆՈՐԴԱՎՃԱՐԸ ԳԱՆՁՎԱԾ Է. COMMISSION CHARGED (չափը և գումարը. rate and amount)	

**Ակտ
հանձնման-ընդունման**

օր.ամիս.տարեթիվ.

օր.ամիս.տարեթիվ.Մենք՝

ներքոստորագրողներս, Կենտրոնական գործառնական սրահի պետ՝ -----
----- և "----" մասնաճյուղի գործառնական սրահի պետ՝ ----- կազմեցինք
սույն ակտը հետևյալի մասին. Կենտրոնական գործառնական սրահի պետ -----
----- հանձնեց, իսկ "-----" մասնաճյուղի գործառնական սրահի պետ -----
----- ընդունեց "--

Փաստաթղթի տեսակը

**Էջերի
քանակ**

Կանոնադրություն
ՀՀ իրավաբանական անձի
պետական ռեգիստրի գրանցման
վկայական
Հարկային կող
Էլ.եղ.-ով քաղվածք դիտելու հայտ
Հայտարարագիր
Հավաստագիր
Որոշում թիվ
Որոշում թիվ
Անձնագրի պատճեններ
Հաշվի բացման դիմում
Հաշվի վարման պայմանագիր
Ստորագրության նմուշի քարտ
Դիմում հաշվի տեղափոխման
մասին

Ընդունեց

Կենտրոնական գործառնական սրահի պետ

Հանձնեց

“ ” մասնաճյուղի գործառնական սրահի պետ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ա Գ Ի Ր

Բանկի հետ կապվածության վերաբերյալ

Սույնով ես (Ի/Ա- դեպքում լրացվում է իրավասու անձի կողմից՝ նշելով Ի/Ա-ի անվանումը)՝

.....տեղեկացնում եմ, որ

1. Չեմ հանդիսանում բանկի հետ կապված անձ
2. հանդիսանում եմ բանկի հետ կապված անձ, մասնավորապես՝ (նշել կապվածության ծագման ստորև բերված կետերից Ձեզ համապատասխանողը, այնուհետև 4-րդ կետում լրացնել վերջինիս անունը/անվանումը)
 - 2.1. բանկի բաժնետեր 10 % և ավելի/
 - 2.1.1. բանկի բաժնետիրոջ ընտանիքի անդամ /ֆիզիկական անձի դեպքում/
 - 2.1.2. բանկի բաժնետիրոջ 20% և ավելի բաժնետեր /իրավ. անձի դեպքում/
 - 2.1.3. բանկի բաժնետիրոջ /իրավ. անձի դեպքում/ ղեկավար անձ
 - 2.2. բանկի Խորհրդի անդամ
 - 2.2.1. բանկի Խորհրդի անդամի ընտանիքի անդամ
 - 2.3. բանկի Վարչության անդամ (գործադիր տնօրեն, գործադիր տնօրենի տեղակալ, գլխավոր հաշվապահ, այլ.....)
 - 2.3.1. բանկի Վարչության անդամի ընտանիքի անդամ
 - 2.4. բանկի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավար (այդ թվում աուդիտի անդամ)
 - 2.4.1. բանկի ստորաբաժանման ղեկավարի ընտանիքի անդամ
 - 2.5. բանկի մասնաճյուղի կառավարիչ, գլխավոր հաշվապահ
 - 2.5.1. բանկի մասնաճյուղի կառավարչի, գլխավոր հաշվապահի ընտանիքի անդամ
3. համագործակցում եմ բանկի հետ կապված անձի հետ՝ ելնելով ընդհանուր տնտ. շահերից
4.

