

Առաքվող կամ տեղափոխվող արտադրանքի, ապրանքների գրանցման (հաշվառման)
և դրամարկղային գրքերի գրանցման և հաշվառման ծառայությունների
միասնական ստանդարտ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. ՀՀ տարածքում գործունեություն իրականացնող իրավաբանական անձանց, ԱԱՀ վճարող համարվող անհատ ձեռնարկատերերի, պետական և այլ հիմնարկների, դրանց՝ ՀՀ տարածքում գործող առանձնացված ստորաբաժանումների (մասնաճյուղեր, ներկայացուցչություններ), օտարերկրյա կազմակերպությունների՝ ՀՀ տարածքում գործող առանձնացված ստորաբաժանումների (մասնաճյուղեր, ներկայացուցչություններ) (այսուհետ՝ կազմակերպություն) կողմից ՀՀ արժույթով և արտարժույթով իրականացվող դրամարկղային գործառնությունները, կանխիկ դրամի պահպանման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են «Դրամարկղային գործառնությունների մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ կառավարության 08.10.2003թ. «Դրամարկղային գործառնությունների իրականացման կարգը հաստատելու մասին» №1408Ն որոշման դրույթներին համապատասխան:

2. Հայաստանի Հանրապետության տարածքում առաքվող կամ տեղափոխվող՝ շարժական, նյութական գույք հանդիսացող արտադրանքի, ապրանքների փաստաթղթավորման և ուղեկցող փաստաթղթերի գրանցման (հաշվառման) կարգը սահմանվում է «Հարկերի մասին» ՀՀ օրենքի 4-րդ հավելվածով:

2. Առաքվող կամ տեղափոխվող արտադրանքի, ապրանքների գրանցման
(հաշվառման) և դրամարկղային գրքերի գրանցման և հաշվառման
ծառայությունների մատուցման սկզբունքները

3. Հարկային մարմնում գրանցման և հաշվառման ենթակա գրքերի գրանցման և հաշվառման ծառայությունների մատուցման սկզբունքը կայանում է՝

- 1) ծառայության մատուցման ընթացքի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում,
- 2) ծառայության տրամադրման ժամանակ հարկ վճարողների իրավունքների պահպանում,
- 3) անվճար և առանց խտրականության ծառայության տրամադրում,
- 4) ծառայության մատուցման աշխատանքների կազմակերպում առանց արհեստական խոչընդոտների:
- 5) ծառայության մատուցման ժամանակ հարկ վճարողի տրամադրած տեղեկատվության գաղտնիության պահպանում:

3. Դրամարկղային գրքերի գրանցում և հաշվառում

4. ՀՀ կառավարության 08.10.2003թ N°1408Ն որոշման դրույթների համաձայն կանխիկ դրամով կատարված բոլոր մուտքագրումները և ելքագրումները ենթակա են գրանցման դրամարկղային գրքում:

5. Դրամարկղային գրքերի կնքման, համարակալման և հարկային մարմնում հաշվառման ծառայությունը մատուցվում է անվճար և կանոնակարգվում է ՀՀ ԿԱ ՊԵԿ նախագահի 08.06.2009թ. N°1370-Ա հրամանով հաստատված կարգով:

6. Հարկային մարմին ներկայացրած դրամարկղային գրքերի էջերը պետք է լինեն համարակալված և թելակարված: Յուրաքանչյուր արժույթի համար վարվում է առանձին դրամարկղային գիրք, որոնք ենթակա են հաշվառման, կնքման, համարակալման հարկային մարմնում:

7. Հարկային մարմնում դրամարկղային գրքերը ընդունվում են հարկ վճարողի հաշվառման վայրի հարկային (տարածքային) տեսչության կազմում գործող հարկ վճարողների սպասարկման կենտրոնի կամ սրահի, դրա բացակայության դեպքում՝ տեղեկատվության և վերլուծության բաժնի՝ դրամարկղային գրքերի կնքման և համարակալման համար պատասխանատու աշխատակցի կողմից (այսուհետ՝ պատասխանատու աշխատակից):

8. Պատասխանատու աշխատակցի կողմից տեղում ստուգվում է համարակալման և կնքման ներկայացված դրամարկղային գրքի համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին: Պահանջներին չհամապատասխանելու դեպքում պատասխանատու աշխատակիցը նույն օրվա ընթացքում ետ է վերադարձնում ներկայացված փաստաթղթերը և գրանցման համար ներկայացված դրամարկղային գիրքը:

9. Հարկային (տարածքային) տեսչության պատասխանատու աշխատակիցը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ապահովում է ներկայացված դրամարկղային գրքի կնքումը, համարակալումը և հաշվառումը, որը ներառում է՝

- 1) ՀՀ ԿԱ ՊԵԿ նախագահի հրամանով հաստատված ձևի դրամարկղային գրքերի հաշվառման գրանցամատյանում պահանջվող տեղեկատվության լրացումը,
- 2) դրամարկղային գրքի համարակալումը գրանցամատյանում գրանցման և տվյալ հարկ վճարողի հարկային մարմնում կնքված գրքերի հերթական համարներով,
- 3) դրամարկղային գրքի կազմի վրա հարկ վճարողի անվանման, կազմակերպական-իրավական ձևի, հարկ վճարողի հաշվառման համարի, գտնվելու վայրի հասցեի, գրքի հերթական համարի և դրամարկղի վարման արժույթի մասին նշումներ կատարելը,
- 4) դրամարկղային գրքի վերջին թելակարված մասի կնքումը և ստորագրումը տեսչության պետի կողմից,
- 5) կնքված և թելակարված դրամարկղային գրքի տրամադրումը հարկ վճարողին և հարկ վճարողի կողմից դրա համար գրանցամատյանում ստորագրելը:

4. 2. Առաքվող կամ տեղափոխվող արտադրանքի, ապրանքների

5. գրանցման (հաշվառման) գրքերի գրանցում և հաշվառում

10. Հայաստանի Հանրապետության տարածքում առաքվող կամ տեղափոխվող՝ շարժական, նյութական գույք հանդիսացող արտադրանքի, ապրանքների փաստաթղթավորման և ուղեկցող փաստաթղթերի գրանցման (հաշվառման) կարգը սահմանվում է «Հարկերի մասին» ՀՀ օրենքի 4-րդ հավելվածով:

11. «Հարկերի մասին» ՀՀ օրենքի 4-րդ հավելվածով սահմանված կարգով առաքվող կամ տեղափոխվող արտադրանքի, ապրանքների գրանցման (հաշվառման) գրքերը (այսուհետ՝ գիրք), հարկային (տարածքային) տեսչության կողմից հաշվառելու և դրոշմակնքելու համար հարկ վճարողներից հայտերի ընդունման, գրքերի կնքման, հաշվառման և հարկ վճարողին տրամադրման ծառայությունը մատուցվում է անվճար:

12. Դրոշմակնքված գրքերի հաշվառման հետ կապված հարցերը կարգավորվում է ՀՀ ԿԱ ՊԵԿ նախագահի 31.01.2012թ. №23-Ա հրամանով:

13. Հարկային (տարածքային) տեսչությունում հարկ վճարողի կողմից ներկայացվող գիրքը հաշվառելու և դրոշմակնքելու համար ընդունվող հայտի ձևը սահմանվում է ՀՀ ԿԱ ՊԵԿ նախագահի 23.01.2012թ. «Առաքվող կամ տեղափոխվող արտադրանքի, ապրանքների գրանցման (հաշվառման) գրքի հարկային մարմնում հաշվառման և դրոշմակնքման հայտի ձևը հաստատելու մասին» N12-Ն հրամանով:

14. Հարկային մարմնում գրքի կնքման և համարակալման համար հարկ վճարողի հայտն ընդունվում է հարկ վճարողի հաշվառման վայրի հարկային (տարածքային) տեսչության կազմում գործող հարկ վճարողների սպասարկման կենտրոնի կամ սրահի, դրա բացակայության դեպքում՝ տեղեկատվության և վերլուծության բաժնի՝ գրքերի հաշվառման և դրոշմակնքման համար պատասխանատու աշխատակցի կողմից (այսուհետ՝ պատասխանատու աշխատակից):

15. Պատասխանատու աշխատակիցը ընդունում է սահմանված ձևով լրացված հայտը և հարկային մարմնում հաշվառման և դրոշմակնքման համար ներկայացված գիրքը: Պատասխանատու աշխատակիցը տեղում ստուգում է՝

1) հայտում լրացված վավերապայմանների ճշտությունը, լիազորագրի համապատասխանությունը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին,
2) հաշվառման և դրոշմակնքման ներկայացված գրքի կազմված, թելակարված, բոլոր էջերի համարակալված լինելը:

16. Հաշվառման ներկայացված գիրքը, լրացված հայտը սահմանված պահանջներին չբավարարելու դեպքում պատասխանատու աշխատակցի կողմից առաջարկվում է տեղում վերացնել թերությունները: Տեղում դրանք չվերացնելու անհնարինության դեպքում, ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում մերժվում է ներկայացված հայտը:

17. Հայտն ստանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանատու աշխատակիցը ապահովվում է գրքերի կնքումը, հաշվառումը և տրամադրումը հարկ վճարողին:

18. Գրքի հաշվառումը ներառում է՝

1) հարկային մարմնում դրոշմակնքված գրքերի հաշվառման գրանցամատյանում պահանջվող տեղեկատվության լրացումը,

2) գրքի համարակալումը գրանցամատյանում գրանցման և տվյալ հարկ վճարողի հարկային մարմնում դրոշմակնքված գրքերի հերթական համարներով,

3) գրքի կազմի վրա հարկ վճարողի անվանման, կազմակերպական-իրավական ձևի, հարկ վճարողի հաշվառման համարի (ՀՎՀՀ), գտնվելու (հաշվառման) վայրի, գտնվելու (հաշվառման) վայրից տարբերվող՝ առաքման վայրի, առաքման կետի դեպքում՝ տրանսպորտային միջոցի անվանումը, մակնիշը և պետական համարանիշը,

ըստ հարկային մարմնում վարվող գրանցամատյանի՝ գրքի հերթական համարի նշումը,

4) գրքի վերիջին էջի թելակարված մասի կնքումը՝ տեսչության պետի կողմից,

5) գրքի վրա հարկային մարմնի տարբերանշանով պատկերով ինքնաստանձվող դրաշմանիշի փակցումը,

6) հաշվառված և դրոշմակնքված գրքի տրամադրումը հարկ վճարողի պաշտոնատար կամ լիազորված անձին և նրա կողմից դրա համար գրանցամատյանում ստորագրելը: