

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՀՍԿԻԶ-ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ՄԵՔԵՆԱՆԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

26 մարտի 2015 թ.  
N 379-Ն

«Հսկիչ-դրամարկղային մեքենաների կիրառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ և 6-րդ հոդվածներին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը որոշում է.

1. Հաստատել հսկիչ-դրամարկղային մեքենաների շահագործման կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:

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

Հայաստանի Հանրապետության  
վարչապետ

Հ. Աբրահամյան

16 ապրիլի 2015 թ.  
Երևան

Հավելված  
ՀՀ կառավարության 2015 թվականի  
մարտի 26-ի N 379-Ն որոշման

## ԿԱՆՈՆՆԵՐ ՀՍԿԻԶ-ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ՄԵՔԵՆԱՆԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ

### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅՑՆԵՐ

1. Սույն կանոնները մշակվել են «Հսկիչ-դրամարկղային մեքենաների կիրառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ օրենք) 5-րդ և 6-րդ հոդվածների պահանջներին համապատասխան:

2. Օրենքով սահմանված ռվորտներում հսկիչ-դրամարկղային մեքենաների (այսուհետ՝ ՀԴՄ-ներ) պարտադիր կիրառմամբ գործունեություն իրականացնող իրավաբանական անձինք և անհատ ձեռնարկատերերը (այսուհետ՝ կազմակերպություն), առևտրական գործարքներ կատարելիս կամ ծառայություններ մատուցելիս, դրամական հաշվարկները, բացառությամբ բանկային հաշիվների միջոցով կատարվողների, իրականացնում են ՀԴՄ-ի և միայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանող ժապավենների միջոցով: Կազմակերպությունները հաշվարկները կատարում են միայն հարկային մարմնում (այսուհետ՝ հարկային տեսչություն)՝ սույն կանոններով սահմանված կարգով գրանցված և դրոշմակնքված ՀԴՄ-ների միջոցով:

3. ՀԴՄ-ի շահագործման կանոնների և ՀԴՄ-ի միջոցով հասույթների հաշվառման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է հարկային տեսչությունը:

### II. ՀԴՄ-ՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՏԵՍՉՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ

4. Օրենքով սահմանած կարգով ՀԴՄ-ի պարտադիր կիրառմամբ գործունեություն իրականացնող կազմակերպություններն իրենց հաշվառման վայրի հարկային տեսչություն են ներկայացնում գրանցման ենթակա ՀԴՄ-ն (ՀԴՄ-ները) և ՀԴՄ-ի անձնագիրը (անձնագրերը):

5. Հարկային տեսչությունը սույն կանոնների 4-րդ կետում նշված ՀԴՄ-ն և անձնագիրը (անձնագրերը) ստանալուց անմիջապես հետո լրացնում և ստորագրում է ՀԴՄ-ի գրանցման հայտ՝ համաձայն N 8 ձևի: Ստորագրված հայտի մեկ օրինակը տրամադրում է ՀԴՄ-ի

պարտադիր կիրառմամբ գործունեություն իրականացնող կազմակերպությանը: Հարկային տեսչությունը ՀՂՄ-ի գրանցման հայտն ստորագրելուց անմիջապես հետո գրանցում է ՀՂՄ-ն:

6. Հարկային տեսչությունը ՀՂՄ-ի գրանցումից հետո այն դրոշմակնքում է ինքնաստանդոլ դրոշմանիշով՝ 2 տեղից (հանդիպակաց): Դրոշմակնքված ՀՂՄ-ն և սույն կանոնների 4-րդ կետում նշված բնօրինակները վերադարձվում են կազմակերպություններին՝ միաժամանակ նրանց տալով հարկային տեսչությունում ՀՂՄ-ի գրանցման քարտի մեկ օրինակը, իսկ սույն կանոնների 4-րդ կետում նշված փաստաթղթերի պատճենները պահվում են հարկային տեսչությունում:

7. Օգտագործվող ՀՂՄ-ն նորով փոխարինելու դեպքում կազմակերպությունը նախքան նոր ՀՂՄ-ի օգտագործումը հարկային տեսչություն է ներկայացնում նոր ՀՂՄ-ն, դրա անձնագիրը, փոխարինվող (գրանցումից հանվող) ՀՂՄ-ն և դրա գրանցման քարտը:

8. Հարկային տեսչությունը սույն կանոնների 7-րդ կետում նշված ՀՂՄ-ները և փաստաթղթերն ստանալուց անմիջապես հետո լրացնում և ստորագրում է ՀՂՄ-ի գրանցման հայտ և ստորագրված հայտի մեկ օրինակը տրամադրում է ՀՂՄ-ի պարտադիր կիրառմամբ գործունեություն իրականացնող կազմակերպությանը: Հարկային տեսչությունը ՀՂՄ-ի գրանցման հայտն ստորագրելուց անմիջապես հետո գրանցում է ՀՂՄ-ն և (կամ) գրանցումից հանում է նախկինում գրանցված ՀՂՄ-ն՝ կազմակերպությանը տալով գրանցման նոր քարտ:

9. Կազմակերպության լուծարման (անհատ ձեռնարկատիրոջ գործունեության դադարեցման), վերակազմակերպման կամ այն բոլոր դեպքերում (բացառությամբ սույն կանոնների 10-րդ կետով նախատեսված դեպքի), երբ տվյալ կազմակերպությունում ՀՂՄ-ն հանվում է օգտագործումից, վերջինս հարկային տեսչություն է ներկայացնում գրանցումից հանելու ենթակա ՀՂՄ-ն: Հարկային տեսչությունը ՀՂՄ-ն ներկայացվելուց անմիջապես հետո լրացնում և ստորագրում է ՀՂՄ-ն գրանցումից հանելու հայտը՝ համաձայն N 10 ձևի, այնուհետև ՀՂՄ-ն ապաֆիսկալավորվում է և վերադարձվում կազմակերպությանը: ՀՂՄ-ն գրանցումից հանելու հայտն ստորագրելուց անմիջապես հետո ՀՂՄ-ն հանում է գրանցումից և դրա մասին քարտում կատարում է համապատասխան գրառում, որը հաստատվում է հարկային տեսչության ղեկավարի ստորագրությամբ:

10. Առևտրի այն օբյեկտներում կամ ծառայության մատուցման այն վայրերում, որտեղ կազմակերպությունները կամ անհատ ձեռնարկատերերն իրականացնում են այնպիսի գործունեություն, որի համար կանխիկ դրամով իրականացվող դրամական հաշվարկների դեպքերում ՀՂՄ-ների կիրառումն օրենքով պարտադիր չէ, տեղադրված կամ կիրառվող ՀՂՄ-ները գրանցումից հանվում են հարկային տեսչության նախաձեռնությամբ: Նշված դեպքում ՀՂՄ-ն գրանցումից հանելու հայտ չի լրացվում: Հսկողական աշխատանքների ընթացքում (ստուգում, ուսումնասիրություն, երրորդ անձանցից ստացված տվյալներ և այլն) առևտրի օբյեկտներում կամ ծառայության մատուցման վայրերում, որտեղ կազմակերպությունները կամ անհատ ձեռնարկատերերն իրականացնում են այնպիսի գործունեություն, որի համար կանխիկ դրամով իրականացվող դրամական հաշվարկների դեպքերում ՀՂՄ-ների կիրառումն օրենքով պարտադիր չէ, տեղադրված կամ կիրառվող ՀՂՄ-ներն ապաֆիսկալավորվում և գրանցումից հանվում են հարկային տեսչության համապատասխան ստորաբաժանման աշխատողների կողմից, ինչի վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն՝ երկու օրինակից: Կազմված արձանագրության մեկ օրինակը տրամադրվում է տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին:

11. Կազմակերպությունը քարտը պահպանում է ՀՂՄ-ի օգտագործման վայրում՝ օգտագործման ամբողջ ժամանակահատվածում և ներկայացնում է հարկային տեսչության պահանջով: ՀՂՄ-ն օգտագործումից հանելու ժամանակ քարտը վերադարձվում է հարկային տեսչություն: Վերադարձված քարտը հարկային տեսչությունում պահվում է տվյալ ՀՂՄ-ն օգտագործումից հանելու օրվանից սկսած երեք տարի ժամկետով: Շահագործողի պահանջով հարկային տեսչության կողմից նրան տրվում է տեղեկանք տվյալ ՀՂՄ-ն գրանցումից հանելու մասին:

### III. ՀՂՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՐԿՈՒՄԸ

12. ՀՂՄ-ի տեղակայման, գործարկման ժամանակ կատարվում են տվյալ մոդելի ՀՂՄ-ի շահագործման կանոններով նախատեսված պարտադիր գործողություններ, և միաժամանակ լրացվում է ՀՂՄ-ի գործարկման ակտ՝ համաձայն N 1 ձևի:

13. Շահագործման գործարանային համարները, ՀԴՄ-ն շահագործող հարկ վճարողի հաշվառման համարը (այսուհետ՝ ՀՎՀՀ), հարկային տեսչություններում ՀԴՄ-ի գրանցման համարը և գործունեության իրականացման վայրը (հասցեն) նշվում են ՀԴՄ-ին առնչվող բոլոր փաստաթղթերում (ՀԴՄ-ի կտրոն (այսուհետ՝ կտրոն) հաշվետվություն և այլն):

#### IV. ՀԴՄ-Ն ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԵԼԸ

14. Կազմակերպությունում ՀԴՄ-ի միջոցով հաշվարկներն իրականացնելու համար այդ պարտականությունները սահմանված կարգով (հրամանով) դրվում են համապատասխան աշխատողի վրա (այսուհետ՝ պատասխանատու անձ):

15. Հարկային տեսչությունում ՀԴՄ-ի գրանցման քարտը, ՀԴՄ-ի անձնագիրը պահպանվում են կազմակերպության գործունեության իրականացման վայրում:

16. Կազմակերպության պատասխանատու անձը պարտավոր է աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) սկզբում ստուգել ՀԴՄ-ի աշխատանքը, ՀԴՄ-ում տեղադրել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանող կտրոնային ժապավեն և այն միացնել:

#### V. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ ՀԵՐԹԱՓՈԽԻ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ

17. Պատասխանատու անձը պարտավոր է՝

1) հաշվիչ սարքի միջոցով մուտքագրել գումարը, որոշել ընդհանուր գումարն ու տեղեկացնել գնորդին, պատվիրատուին և այլն.

2) ՀԴՄ-ի միջոցով տպել և գումարը (ներառյալ կանխավճարը) ստանալու պահին ապրանքի հետ միասին գնորդին, պատվիրատուին տրամադրել կտրոն, իսկ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հարկային վարչարարությանն օժանդակելու նպատակով վիճակահանության (այսուհետ՝ վիճակահանություն) անցկացման ժամանակահատվածում՝ ժապավենի դարձերեսին հատուկ համար (համարներ) պարունակող կտրոն.

3) ծառայությունների մատուցման դեպքում կտրոնը տրամադրվում է այդ ծառայության դիմաց կանխիկ վճարում (ներառյալ կանխավճարը) ստանալու պահին:

18. Վիճակահանության անցկացման ժամանակահատվածում տպվող կտրոնը պետք է կտրվի ժապավենի դիմային մասում առկա եզրագծով: Տպված կտրոնի կտրման տեղը ժապավենի դիմային մասում առկա եզրագծի հետ չհամընկնելու կամ եզրագծի բացակայության դեպքում կտրոնը կտրվում է այնպես, որպեսզի չվնասվի կտրոնի դարձերեսի հատուկ համարը (համարները):

19. Վաճառված ապրանքների հետընդունման և գումարների՝ սխալմամբ գրանցման դեպքերում կատարվում են հետևյալ ձևակերպումները՝

1) կազմակերպությունը դրամական հաշվարկների կատարման ընթացքում գնորդի կողմից վճարված գումարների՝ ՀԴՄ-ում գրանցման պահին, մինչև գնման կտրոնի փակումը, սխալմամբ մուտքագրված գումարները, կամ ապրանքի գնումից գնորդի հրաժարվելու դեպքում այդ գումարները ՀԴՄ-ի միջոցով չեղյալ են համարում: Չեղյալ համարված գումարը չի ներառվում հասույթի գումարի մեջ.

2) կազմակերպությունը գնորդի կողմից գնված ապրանքների հետընդունման ժամանակ վերադարձի ձևակերպման պահին, գնման կտրոնի հիման վրա, կազմում է վաճառված ապրանքների հետընդունման ակտ՝ համաձայն N 5 ձևի.

3) գնորդի կողմից գնված ապրանքների հետընդունման ակտի հիման վրա ՀԴՄ-ի միջոցով տպվում է վերադարձի կտրոն, որը ներառում է ՀԴՄ-ի գրանցման և գործարանային համարները, ՀՎՀՀ-ն, հետ ընդունվող ապրանքների գները, ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը և ժամը, ինչպես նաև «Վերադարձ» նշագրումը: Այն դեպքում, երբ վաճառված ապրանքները հետ են ընդունվում օրվա (հերթափոխի) հաշվետվության դուրսբերումից հետո, լրացվում է վաճառված ապրանքների հետընդունման ակտը. տվյալ դեպքում վերադարձի կտրոն չի տպվում.

4) եթե հետ է ընդունվում գնման կտրոնով գնված ապրանքների մի մասը, ապա վերադարձի կտրոնը տպվում է հետ ընդունվող ապրանքների համար վճարված գումարի չափով: Կազմակերպությունում պահպանվում է գնման կտրոնի պատճենը: Գնման կտրոնի բնօրինակի և

պատճենի վրա՝ հետ ընդունված ապրանքների համար վճարված գումարի դիմաց կարմիր գույնով կատարվում է «Վերադարձված է» գրառումը:

5) դրամական հաշվարկների կատարման ընթացքում սխալմամբ մուտքագրված գումարների գրանցման դեպքում, եթե սխալը հայտնաբերվել է գնման կտրոնի փակումից հետո մինչև օրվա (հերթափոխի) հաշվետվության դուրսբերումը, ապա սխալ գրանցումից անմիջապես հետո սխալ գումարով տպված կտրոնի հիման վրա լրացվում է գումարների՝ սխալմամբ գրանցման ակտը՝ համաձայն N 6 ձևի, և ՀՂՄ-ի միջոցով կատարվում է վերադարձ՝ տպվելով վերադարձի կտրոն: Այն դեպքում, երբ սխալը հայտնաբերվել է օրվա (հերթափոխի) հաշվետվության դուրսբերումից հետո, լրացվում է սխալմամբ գրանցված գումարների ակտը. տվյալ դեպքում վերադարձի կտրոն չի տպվում:

6) հետ ընդունված ապրանքների գնման, գումարների՝ սխալմամբ գրանցման և վերադարձի կտրոններն ու լրացված ակտերի մեկական օրինակները պահպանվում են կազմակերպությունում՝ տպման (լրացման) օրվանից սկսած 3 տարի ժամկետով:

7) կազմակերպությունները, յուրաքանչյուր ամսվա ավարտից հետո մինչև հաջորդ ամսվա 25-ը ներառյալ՝ յուրաքանչյուր ՀՂՄ-ի համար իրենց հաշվառման վայրի հարկային տեսչություն են ներկայացնում տվյալ ամսվա ընթացքում կատարված չեղյալ համարման, վերադարձի և գումարների՝ սխալմամբ գրանցման մասին տեղեկանք՝ համաձայն N 7 ձևի:

8) վաճառված ապրանքների հետընդունման և գումարների՝ սխալմամբ գրանցման ակտերում նշված գումարները չեն ներառվում կազմակերպության իրացման շրջանառության մեջ, իսկ արդեն ներառված գումարների չափով կատարվում է ճշգրտում (կարմիր ստորնոյով): Չեղյալ համարման, վերադարձի և սխալմամբ գրանցված գումարները ներառվում են կազմակերպության իրացումից ստացված հասույթի ընդհանուր գումարի մեջ, եթե՝

ա. բացակայում է համապատասխան ակտը կամ ակտի տվյալներից որևէ մեկը,

բ. սույն կետի 7-րդ ենթակետով սահմանված կարգով և ժամկետում հարկային տեսչություն չի ներկայացվել կատարված չեղյալ համարման, վերադարձի և գումարների՝ սխալմամբ գրանցման մասին տեղեկանքը,

գ. չեղյալ համարման, վերադարձի և սխալմամբ գրանցված տվյալ գումարը չի ներառվել հարկային տեսչություն ներկայացված տեղեկանքում:

20. Հարկային տեսչության կողմից իրականացվող հսկիչ գնման (գնումների) արդյունքում՝ հսկիչ գնում իրականացրած հարկային տեսչության պաշտոնատար անձի կողմից հանձնարարագիրը ներկայացվելուց և արձանագրությունը կազմվելուց հետո, բայց ոչ ուշ, քան հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված ապրանքների վերադարձման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները, տնտեսավարող սուբյեկտի անունից ապրանքներ վաճառող և (կամ) դրամական հաշվարկ կատարող աշխատողին են վերադարձվում հսկիչ գնմամբ (գնումներով) ձեռք բերված ապրանքը (ապրանքները), եթե չեն փոփոխվել դրա (դրանց) գնման պահին առկա ապրանքային հատկանիշները: Գնման կտրոնի հիման վրա երկու օրինակից կազմվում է վաճառված ապրանքի հետընդունման ակտ՝ համաձայն N 5 ձևի: Կազմակերպության պատասխանատու անձն ընդունում է վերադարձման ենթակա ապրանքը (ապրանքները), վերադարձնում է ստացված գումարը, ՀՂՄ-ի միջոցով տպում է վերադարձի կտրոն: Այն դեպքում, երբ վաճառված ապրանքները հետ են ընդունվում օրվա (հերթափոխի) հաշվետվության դուրսբերումից հետո, լրացվում է վաճառված ապրանքների հետընդունման ակտը, իսկ վերադարձի կտրոն չի տպվում: Վաճառված ապրանքի հետընդունման ակտն ստորագրում են հսկիչ գնում կատարած անձը (անձինք) և տնտեսավարող սուբյեկտի անունից ապրանքներ վաճառող և (կամ) դրամական հաշվարկ կատարող աշխատողը: Հետընդունման ակտի մեկ օրինակը հսկիչ գնման արձանագրության մեկ օրինակի հետ միասին հանձնվում է տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին, որն առարկություններ ունենալու դեպքում դրանք ներկայացնում է գրավոր: Հսկիչ գնման ժամանակ տպված կտրոնի վրա հսկիչ գնում իրականացրած հարկային տեսչության պաշտոնատար անձը կատարում է «Վերադարձ» նշումը, լրացնում ամսաթիվը, ամիսն ու տարեթիվը և ստորագրում է: Եթե վերադարձվում է կտրոնով վաճառված ապրանքների մի մասը, ապա կատարվում է բոլոր ապրանքների և գումարի վերադարձ, այնուհետև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով հետընդունման ոչ ենթակա ապրանքների համար հսկիչ գնում կատարողի կողմից կատարվում է վճարում, որի համար ՀՂՄ-ի միջոցով տպվում և տրամադրվում է նոր կտրոն: Սույն կետով նախատեսված դեպքերում

հետընդունման ակտում նշված վերադարձի գումարները չեն ներառվում կազմակերպության իրացումից ստացված հասույթի մեջ՝ անկախ սույն կանոնների 19-րդ կետի 7-րդ ենթակետում նշված տեղեկանքում (N 7 ձև) ներառվելու կամ տեղեկանքը հարկային տեսչություն ներկայացնելու հանգամանքից: Հսկիչ գնման ժամանակ տպված և վերադարձի կտրոնները հետընդունման ակտերի մեկական օրինակների հետ միասին պահպանվում են կազմակերպությունում՝ տպման (լրացման) օրվանից սկսած 3 տարի ժամկետով:

21. ՀՂՄ-ի աշխատանքի ընթացքում անսարքություն հայտնաբերելիս՝ պատասխանատու անձը պարտավոր է անջատել ՀՂՄ-ն և դրա մասին անհապաղ տեղեկացնել իրավասու ղեկավար անձին: Իրավասու ղեկավար անձն անհրաժեշտության դեպքում տեխնիկական սպասարկում և նորոգում իրականացնող իրավաբանական անձին կամ անհատ ձեռնարկատիրոջը (այսուհետ՝ կենտրոն) ներկայացնում է հայտ՝ համաձայն N 2 ձևի, անսարքության վերացման համար, հայտի մեկ օրինակը ներկայացնելով հակային տեսչություն: Մինչև ՀՂՄ-ի նորոգումը կամ այն նորով փոխարինելը՝ ՀՂՄ-ների պարտադիր կիրառմամբ գործարքներ կատարելն արգելվում է:

22. Պատասխանատու անձին արգելվում է կողմնակի անձանց թույլատրել աշխատել ՀՂՄ-ով՝ բացառությամբ, իրավասու ղեկավար անձի թույլտվությամբ, հարկային տեսչության աշխատողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող մասնագետների:

## VI. ՀՂՄ-ՈՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՎԱՐՏՈ

23. Պատասխանատու անձը հերթափոխի կամ աշխատանքային օրվա ավարտից հետո ՀՂՄ-ից դուրս է բերում հաշվետվության համարը, ընթացիկ հսկիչ ժապավենի համարը, գնումների թիվը, գնումների գումարը, վերադարձի թիվը, վերադարձի գումարը, չեղյալ համարման թիվը, չեղյալ համարման գումարը, հերթափոխային հասույթը, պատասխանատու անձի մոտ առկա կանխիկ գումարը, ինչպես նաև պատասխանատու անձի հերթափոխային հաշվետվությունը, որն սկզբնական փաստաթուղթ է՝ հասույթը հաշվառելու համար, և պահպանվում է կազմակերպությունում՝ տպվելու օրվանից սկսած 3 տարի ժամկետով: Հերթափոխային հասույթը՝ սահմանված կարգով, մուտքի օրդերի հիման վրա, մուտքագրվում է կազմակերպության դրամարկղ:

24. Պատասխանատու անձի հերթափոխային հաշվետվությունը տպվում է հսկիչ ժապավենի վրա: Այն կարող է ստացվել ինչպես ընդլայնված՝ որպես էլեկտրոնային օրագիր՝ կտրոնների համարների և կտրոնները տպելու ժապավենի նշմամբ, այնպես էլ՝ համառոտ՝ գնումների ընդհանուր հանրագումարով: Կտրոնի հաշվիչը պետք է մարվի հերթափոխի առաջին կտրոնի ստացումից սկսած 24 ժամվա ընթացքում:

25. Սույն կանոնների 23-րդ և 24-րդ կետերում նշված հաշվետվությունները կարող են տպագրվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին չհամապատասխանող ցանկացած ժապավենով:

## VII. ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՏԵՍՈՒՉԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ ՀՂՄ-Ի ՖԻՍԿԱԼԱՅԻՆ (ՀԱՐԿԱՅԻՆ) ՀԻՇՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ

26. Հարկային տեսուչը ՀՂՄ-ի առաջին գրանցման ժամանակ ՀՂՄ-ի հիշողության մեջ է մուտքագրում հարկային տեսչության կողմից սահմանված՝ տվյալ հարկային տեսուչի նշանաբառը, որը հնարավորություն է տալիս նրան աշխատելու ՀՂՄ-ի ֆիսկալային (հարկային) հիշողության հետ:

27. Հարկային տեսուչը ՀՂՄ-ի գրանցման ժամանակ ՀՂՄ-ի մեջ է մուտքագրում հետևյալ տվյալները՝ գրանցման տարեթիվը, մեքենայի գործարանային համարը, հարկային տեսչությունում մեքենայի գրանցման համարը, օգտագործողի ՀՎՀՀ-ն և հարկային տեսուչի նշանաբառը:

28. Կազմակերպության կողմից հարկային տեսչություն ներկայացված ՀՂՄ-ի ֆիսկալային հիշողության համար կազմվում է ՀՂՄ-ի նորոգման ժամանակ ֆիսկալային (հարկային) հիշողության տվյալների մասին ակտ՝ համաձայն N 3 ձևի, հարկային տեսուչի, կազմակերպության և կենտրոնի ներկայացուցչի ստորագրությամբ:

29. ՀՂՄ-ի վրա փակցված դրոշմանիշերը վնասելու իրավասություն ունեցող հարկային տեսչության պաշտոնատար անձանց շրջանակները սահմանում է հարկային տեսչությունը:

## VIII. ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐԱՊԵՏ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ԿԱՄ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՄԲ ՎԵՐՑՎԱԾ ՀՂՄ-ՆԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

30. Կենտրոնի կողմից կազմակերպությանը՝ նորոգման աշխատանքների ամբողջ ժամանակահատվածի համար ժամանակավորապես տրամադրվող ՀՂՄ-ները, ինչպես նաև կազմակերպության կողմից վարձակալված ՀՂՄ-ները պետք է գրանցված լինեն հարկային տեսչությունում:

31. Կենտրոնի կողմից կազմակերպությանը՝ նորոգման աշխատանքների ամբողջ ժամանակահատվածի համար ժամանակավորապես տրամադրվող ՀՂՄ-ն տրամադրելու պահին գրանցվում են նրա ֆիսկալային (հարկային) հիշողության տվյալները, և տվյալ մեքենայի համար կազմվում է գործարկման ակտ՝ համաձայն N 1 ձևի, և նշված ՀՂՄ-ն դրոշմակնքվում է: Կազմակերպության ՀՂՄ-ն նորոգումից վերադարձնելու պահին ժամանակավորապես տրամադրված ՀՂՄ-ով տպագրվում է ընդլայնված ֆիսկալային (հարկային) հաշվետվությունը, որը կարվում է կազմակերպությունն սպասարկող հարկային տեսչությունում պահվող հարկային գործում: Նշված հաշվետվության՝ կազմակերպությանը վերաբերող մասը պետք է ներառված լինի կազմակերպության ընթացիկ հաշվապահական հաշվառման մեջ, իսկ ժամանակավորապես տրամադրված ՀՂՄ-ի պատասխանատու անձի հերթափոխային հաշվետվությունները սույն կանոններով սահմանված կարգով ձևակերպվում են կազմակերպությունում, և դրա մասին կազմվում է ակտ (N 4 ձև):

32. Կազմակերպության կողմից վարձակալված ՀՂՄ-ները պետք է գրանցվեն հարկային տեսչությունում՝ սահմանված ընդհանուր կարգով:

**Հայաստանի Հանրապետության  
կառավարության աշխատակազմի  
ղեկավար-նախարար**

**Դ. Հարությունյան**

ՀՂՄ-Ի ԳՈՐԾԱՐԿՄԱՆ ԱԿՏ N \_\_\_\_

1. Հսկիչ-դրամարկղային մեքենա \_\_\_\_\_  
(մոդելը)
  2. Գործարանային համարը \_\_\_\_\_
  3. Հարկային տեսչությունում գրանցման համարը \_\_\_\_\_
  4. Արտադրության տարեթիվը \_\_\_\_\_
  5. Տեղադրման վայրը \_\_\_\_\_  
(կազմակերպության գործունեության իրականացման վայրը, հեռախոսահամարը)
- 
6. Գործարկման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ.
  7. Գործարկող կազմակերպությունը \_\_\_\_\_  
(անվանումը, գտնվելու վայրը)
- 

Գործարկումից առաջ ՀՂՄ-ի ֆինակալային հիշողության տվյալները					
հասույթը		չեղյալ համարումը		վերադարձը	
գումարը	գնումների թիվը	գումարը	գնումների թիվը	գումարը	գնումների թիվը

- Կազմակերպության  
ղեկավար \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)
- Կազմակերպության  
հաշվապահ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)
- Պատասխանատու անձ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)
- Հարկային տեսչության  
ներկայացուցիչ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)
- Գործարկող  
կազմակերպության  
ներկայացուցիչ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)
- 
- 20 թ.

Կազմակերպությունը \_\_\_\_\_  
(անվանումը և ՀՎՀՀ-ն)

Գործունեության իրականացման վայրը \_\_\_\_\_  
(հասցեն, հեռախոսահամարը)

Հ Ա Յ Տ N \_\_\_\_\_

**ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՈՐՈԳԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏՆԵՐ ՀՐԱՎԻՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

NN ը/կ	ՀՂՄ-ի մոդելը	Հարկային տեսչությունում ՀՂՄ-ի հաշվառման համարը	ՀՂՄ-ի գործարանային համարը	Հրավիրման ամսաթիվը, ժամը	ՀՂՄ-ի խափանման բնույթը
1	2	3	4	5	6

Կազմակերպության ղեկավար \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_   
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ 20 թ.



Ա Կ Տ N \_\_\_\_\_

ՀՂՄ-Ի ՆՈՐՈԳՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿ ՖԻՍԿԱԼԱՅԻՆ (ՀԱՐԿԱՅԻՆ) ՀԻՇՈՂՈՒԹՅԱՆ ՏԿՅԱԼՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

1. Կազմակերպությունը \_\_\_\_\_  
(անվանումը, ՀՎՀՀ-ն)
2. Հսկիչ-դրամարկղային մեքենան \_\_\_\_\_  
(մոդելը)
3. Գործարանային համարը \_\_\_\_\_
4. Հարկային տեսչությունում գրանցման համարը \_\_\_\_\_

Նորոգման առաքելուց առաջ ՀՂՄ-ի ֆիսկալային հիշողության տվյալները					
հասույթը		չեղյալ համարումը		վերադարձը	
գումարը	գնումների թիվը	գումարը	գնումների թիվը	գումարը	գնումների թիվը

Նորոգման առաքելուց առաջ

Կազմակերպության ղեկավար

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

Հարկային տեսչության ներկայացուցիչ

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

Կենտրոնի ներկայացուցիչ

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ թ.



Նորոգման առաքելուց առաջ ՀՂՄ-ի բացված դրոշմանիշը\*

Նորոգումից վերադարձնելու պահին ՀՂՄ-ի ֆիսկալային հիշողության տվյալները					
հասույթը		չեղյալ համարումը		վերադարձը	
գումարը	գնումների թիվը	գումարը	գնումների թիվը	գումարը	գնումների թիվը

Նորոգումից վերադարձնելու պահին

Կազմակերպության ղեկավար

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

Հարկային տեսչության ներկայացուցիչ

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

Տեխնիկական սպասարկման կենտրոնի ներկայացուցիչ

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

Նորոգումից հետո ՀՂՄ-ի դրոշմանիշի համարը \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ թ.

\* Բացված դրոշմանիշով ակտի օրինակը մնում է հարկային տեսչությունում, մնացած ակտերում նշվում է այդ դրոշմանիշի համարը:

Ա Կ Տ N \_\_\_\_\_

ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐԱԿԵՍ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՀՂՄ-Ի ՖԻՍԿԱԼԱՅԻՆ (ՀԱՐԿԱՅԻՆ) ՀԻՇՈՂՈՒԹՅԱՆ ՏԿՅԱԼՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

1. Կազմակերպությունը \_\_\_\_\_  
(անվանումը, ՀՎՀՀ-ն)

2. Ժամանակավորապես օգտագործվող հսկիչ-դրամարկային մեքենան \_\_\_\_\_  
(մոդելը)

3. Դրոշմանիշի համարը\* \_\_\_\_\_

4. Գործարանային համարը \_\_\_\_\_

5. Հարկային տեսչությունում գրանցման համարը \_\_\_\_\_

Ժամանակավորապես շահագործելու համար վերցնելուց առաջ ՀՂՄ-ի ֆիսկալային հիշողության տվյալները					
հասույթը		չեղյալ համարումը		վերադարձը	
գումարը	գնումների թիվը	գումարը	գնումների թիվը	գումարը	գնումների թիվը

ՀՂՄ-ն ժամանակավորապես շահագործելու համար վերցնելուց առաջ

Կազմակերպության ղեկավար \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

Հարկային տեսչության ներկայացուցիչ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

ՀՂՄ-ն ժամանակավորապես տրամադրող կազմակերպության ներկայացուցիչ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ թ.

Ժամանակավորապես շահագործելուց հետո ՀՂՄ-ի ֆիսկալային հիշողության տվյալները					
հասույթը		չեղյալ համարումը		վերադարձը	
գումարը	գնումների թիվը	գումարը	գնումների թիվը	գումարը	գնումների թիվը

ՀՂՄ-ն նորոգումից վերադարձնելու պահին

Կազմակերպության ղեկավար \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

Հարկային տեսչության ներկայացուցիչ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

ՀՂՄ-ն ժամանակավորապես տրամադրող կազմակերպության ներկայացուցիչ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

Ժամանակավորապես օգտագործված ՀՂՄ-ի դրոշմանիշը\*\* \_\_\_\_\_ 20 \_\_ թ.

\* Նշվում է ժամանակավորապես օգտագործելուց առաջ ՀՂՄ-ի դրոշմանիշի համարը:

\*\* Բացված դրոշմանիշով ակտի օրինակը մնում է հարկային տեսչությունում, մնացած ակտերում նշվում է այդ դրոշմանիշի համարը:

Ա Կ Տ N \_\_\_\_\_

**ՎԱՃԱՌՎԱԾ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՀԵՏՆՂՈՒՄԱՆ**

**Վաճառողը \***

1. Անվանումը \_\_\_\_\_

2. ՀՎՀՀ-ն \_\_\_\_\_

3. Հասցեն \_\_\_\_\_

**Գնորդը \*\***

1. Անվանումը \_\_\_\_\_

2. ՀՎՀՀ-ն \_\_\_\_\_

3. Հասցեն \_\_\_\_\_

Վաճառքը ձևակերպող ՀՂՄ-ի գործարանային համարը \_\_\_\_\_  
 Հարկային տեսչությունում գրանցման համարը \_\_\_\_\_  
 Ապրանքի վերադարձի (չփոխարինման) պատճառը \_\_\_\_\_

NN ը/կ	Հետ ընդունված ապրանքների անվանումները	Քանակը		Միավորի գինը		Գումարը	
		թվերով	տառերով	թվերով	տառերով	թվերով	տառերով
Ընդամենը							

Հետ ընդունված ապրանքների  
 գնման կտրոնի համարը \_\_\_\_\_ տպելու ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը և ժամը \_\_\_\_\_

Ձևակերպված վերադարձի  
 կտրոնի համարը \_\_\_\_\_ տպելու ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը և ժամը \_\_\_\_\_

Վաճառող՝ \_\_\_\_\_  
 Ղեկավար (անհատ ձեռնակատեր) \_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) \_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը)

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

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ թ.

\* Լրացվում են անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը և ազգանունը:

\*\* Եթե գնորդը քաղաքացի է, ապա բաժինը չի լրացվում:

Ա Կ Տ N \_\_\_\_\_

**ԳՈՒՄԱՐՆԵՐԻ՝ ՍԽԱՆԱՄԲ ԳՐԱՆՑՄԱՆ**

Կազմակերպության  
անվանումը\* \_\_\_\_\_

ՀՎՀՀ-ն \_\_\_\_\_

Գործունեության իրականացման վայրը \_\_\_\_\_

Օգտագործվող ՀԴՄ-ի՝  
գործարանային համարը \_\_\_\_\_

Հարկային տեսչությունում գրանցման համարը \_\_\_\_\_

Սխալ գումարով տպված կտրոնի  
համարը \_\_\_\_\_ տպելու ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը և ժամը \_\_\_\_\_

Սխալմամբ գրանցված գումարը \_\_\_\_\_  
(թվերով և տառերով)

Ձևակերպված վերադարձի կտրոնի համարը \_\_\_\_\_ տպելու ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը և ժամը \_\_\_\_\_

**Կազմակերպության**

ղեկավար (անհատ ձեռնարկատեր)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը)

Գլխավոր հաշվապահ

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ թ.

\* Եթե վաճառողն անհատ ձեռնարկատեր է, ապա լրացվում են նրա անունը և ազգանունը:

Հարկային տեսչության ստորաբաժանման անվանումը \_\_\_\_\_

Փաստաթղթի հերթական համարը <b>N</b> _____ (լրացվում է հարկային տեսչության կողմից)
---

**Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Ն Ք**

20 թ. \_\_\_\_\_ ԱՄՍԿԱ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ԿԱՏԱՐԿԱԾ ԶԵՂՅԱԼ ՀԱՄԱՐՄԱՆ,  
ՎԵՐԱԴԱՐՁԻ ԵՎ ԳՈՒՄԱՐՆԵՐԻ՝ ՍԽԱԼՄԱՄԲ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

ՀՂՄ-ն օգտագործող կազմակերպության տվյալները՝  
 անվանումը\* \_\_\_\_\_  
 ՀՎՀՀ-ն \_\_\_\_\_  
 գործունեության իրականացման վայրը \_\_\_\_\_  
 հեռախոսահամարը \_\_\_\_\_  
**Օգտագործվող ՀՂՄ-ի տվյալները՝**  
 գործարանային համարը \_\_\_\_\_  
 հարկային տեսչությունում գրանցման համարը \_\_\_\_\_  
**Չեղյալ համարման՝**  
 թիվը \_\_\_\_\_ ընդհանուր գումարը \_\_\_\_\_  
**Կատարված վերադարձի՝**  
 թիվը \_\_\_\_\_ ընդհանուր գումարը \_\_\_\_\_  
**Սխալմամբ կատարված գրանցումների՝**  
 թիվը \_\_\_\_\_ ընդհանուր գումարը \_\_\_\_\_

<b>Կազմակերպության</b>	_____	_____
ղեկավար (անհատ ձեռնարկատեր)	(ստորագրությունը)	(անունը, ազգանունը)
<b>Գլխավոր հաշվապահ</b>	_____	_____
	(ստորագրությունը)	(անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ 20 թ.

\* Եթե վաճառողն անհատ ձեռնարկատեր է, ապա լրացվում են նրա անունը և ազգանունը:

Հ Ա Յ Տ

ՀՍԿԻՉ-ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ՄԵՔԵՆԱՅԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ

(Կազմակերպության անվանումը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը (ՀՎՀՀ-ն))

Գրանցման ենթակա հսկիչ-դրամարկղային մեքենաների թիվը՝ \_\_\_\_\_ հատ:

NN ը/կ	Հսկիչ-դրամարկղային մեքենայի			
	մոդելը	արտադրության տարեթիվը	ֆիսկալային հիշողության տվյալները	շահագործման վայրը

Հայտին կից ներկայացվող ՀԴՄ-ների անձնագրերի թիվը՝ \_\_\_\_\_ հատ:

Հայտի լրացման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը \_\_\_\_\_ 20 \_\_ թ.

Հարկային տեսչության պետ

Կազմակերպության լիազոր անձ  
(անհատ ձեռնարկատեր)

\_\_\_\_\_

(անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_

(անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_

(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_

(ստորագրությունը)

Ք Ա Ր Տ N \_\_\_\_\_

**ՀՍԿԻԶ-ՂՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ՄԵՔԵՆԱՅԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ**

Հսկիչ-ղրամարկղային մեքենան \_\_\_\_\_  
(մոդելը)

Գործարանային համարը \_\_\_\_\_

Պատկանում է \_\_\_\_\_  
(կազմակերպության լրիվ անվանումը, կազմակերպական-իրավական ձևը, հեռախոսահամարը)

Գրանցված է \_\_\_\_\_ հարկային տեսչությունում

ՀՂՄ-ի գրանցման N \_\_\_\_\_

Տեղակայված է \_\_\_\_\_  
(գործունեության իրականացման վայրը (հասցեն))

Հաշվիչների տվյալները \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Հարկային տեսչության պետ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ 20 թ.

Կ. Տ.

**Գրառում գրանցումից հանելու մասին**

Հսկիչ-ղրամարկղային մեքենան հանված է գրանցումից:

Հարկային տեսչության պետ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ 20 թ.

Կ. Տ.

Հ Ա Յ Տ

ՀՍԿԻՉ-ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ՄԵՔԵՆԱՆ ԳՐԱՆՑՈՒՄԻՑ ՀԱՆՆԸՈՒ

(Կազմակերպության անվանումը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը և ՀՎՀՀ-ն)

Գրանցումից հանման ենթակա հսկիչ-դրամարկղային մեքենաների թիվը՝ \_\_\_\_\_ հատ:

NN ը/կ	Հսկիչ-դրամարկղային մեքենայի					
	մոդելը	արտադրության տարեթիվը	գործարա- նային համարը	հարկային տեսչությունում գրանցման համարը	ֆիսկալային հիշողության տվյալները	շահագործման վայրը

Հայտի լրացման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը \_\_\_\_\_ 20 թ.

Հարկային տեսչության պետ

\_\_\_\_\_

(անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_

(ստորագրությունը)

Կազմակերպության լիազոր անձ  
(անհատ ձեռնարկատեր)

\_\_\_\_\_

(անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_

(ստորագրությունը)