# «Դրամարկղային գործառնությունների իրականացման, դրանց փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի գրանցման և դրամարկղային գրքի վարման կարգը, ինչպես նաև առհաշիվ տրված կանխիկ դրամով գումարների նկատմամբ ժամկետային սահմանափակումները սահմանելու մասին» ՀՀ կառավարության որոշման նախագիծ

ՆԱԽԱԳԻԾ

Հայաստանի հանրապետության կառավարություն

որոշում

____ _____ 201_ թիվ ____-Ն

**ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ, ԴՐԱՆՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎՈՐՄԱՆ, ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆԳՐՔԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ԳՐՔԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԱՌՀԱՇԻՎ ՏՐՎԱԾ ԿԱՆԽԻԿ ԴՐԱՄՈՎ ԳՈՒՄԱՐՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԺԱՄԿԵՏԱՅԻՆ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի 385-րդ հոդվածի 2-րդ մասը և 387-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը **որոշում է.**

1. Սահմանել՝

1) դրամարկղային գործառնությունների իրականացման, դրանց փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի գրանցման և դրամարկղային գրքի վարման կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.

2) առհաշիվ տրված կանխիկ դրամով գումարների նկատմամբ ժամկետային սահմանափակումները՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2018 թվականի հունվարի 1-ից:

**Հավելված N 1**
**ՀՀ կառավարության 2017 թվականի**
**թիվ -Ն որոշման**

# Կ Ա Ր Գ

# ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ, ԴՐԱՆՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎՈՐՄԱՆ, ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆԳՐՔԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ԳՐՔԻ ՎԱՐՄԱՆ

## I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում
են դրամարկղային գործառնությունների իրականացման, դրանց փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի գրանցման և վարման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Սույն կարգը տարածվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող կազմակերպությունների, այդ թվում՝ պետական և այլ հիմնարկների, կազմակերպությունների՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող առանձնացված ստորաբաժանումների (մասնաճյուղեր, ներկայացուցչություններ), օտարերկրյա կազմակերպությունների՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող առանձնացված ստորաբաժանումների (մասնաճյուղեր, ներկայացուցչություններ) (այսուհետ՝ կազմակերպություններ), ինչպես նաև ավելացված արժեքի հարկ վճարող համարվող անհատ ձեռնարկատերերի (այսուհետ՝ անհատ ձեռնարկատերեր) վրա:

3. Սույն կարգը չի տարածվում Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և հյուպատոսական հիմնարկների, դրանց հավասարեցված միջազգային կազմակերպությունների, Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի, առևտրային բանկերի, դրանց մասնաճյուղերի, ներկայացուցչությունների, գործառնական գրասենյակների (կետերի), ինչպես նաև վարկային կազմակերպությունների, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների, արտարժույթի առուվաճառքի գործունեություն իրականացնող անձանց (գործունեության այդ տեսակների մասով) վրա:

4. 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 Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքով տվյալ անհատ ձեռնարկատիրոջ համար գանձապահի ունենալը պարտադիր չէ:

## II. ԿԱՆԽԻԿ ԴՐԱՄԸ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԴՐԱՄԱՐԿՂ ՄՈՒՏՔԱԳՐԵԼՈՒ ԵՎ ԴՐԱՄԱՐԿՂԻՑ ԵԼՔԱԳՐԵԼՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎՈՐՈՒՄԸ

5. Կազմակերպության դրամարկղ կանխիկ դրամի մուտքագրման (ընդունման) փաստաթղթավորումը կատարվում է «Հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի 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՝ համաձայն N 1 ձևի, Դր-1 (այսուհետ՝ մուտքի օրդեր): Մուտքի օրդերն ունի կտրվող մաս՝ անդորրագիր: Կազմակերպությունների դեպքում մուտքի օրդերի ձախ 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՝ անդորրագիրն ստորագրվում է հաշվապահի և գանձապահի կողմից: Անհատ ձեռնարկատերերի դեպքում՝ մուտքի օրդերի ձախ 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 կազմակերպությունը (անհատ ձեռնարկատերը) կնիք ունի՝ այնպես, որ միաժամանակ կնքված լինեն մուտքի օրդերի և՛ ձախ, և՛ աջ մասերը (անդորրագիրը), որից հետո այն տրվում է դրամը վճարողին:

Դրամարկղային մուտքի և ելքի օրդերները կարող են ստորագրվել էլեկտրոնային եղանակով:

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

7. Այն կազմակերպությունները և անհատ ձեռնարկատերերը, որոնց մոտ ներդրված են հսկիչ-դրամարկղայինմեքենաներ, դրանց միջոցով օրական գրանցված տվյալների հիման վրա ստացված կանխիկ դրամը մուտքի օրդերով մուտքագրվում է կազմակերպության (անհատ ձեռնարկատիրոջ) դրամարկղ կամ կազմակերպության (անհատ ձեռնարկատիրոջ) բանկային հաշիվ՝ կանխիկ դրամի ստացման օրվանից ոչ ուշ, քան 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

8. Կազմակերպության կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ դրամարկղից կանխիկ դրամի ելքագրման (վճարման) փաստաթղթավորումը կատարվում է դրամարկղային ելքի օրդերով՝ համաձայն N 2 ձևի, Դր-2 (այսուհետ՝ ելքի օրդեր):

9. Մեկից ավելի անձանց մեկ միասնական փաստաթղթով կազմակերպության կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ դրամարկղից կանխիկ դրամով վճարումների (աշխատավարձ և դրան հավասարեցված վճարներ (այսուհետ՝ ԱՎՈՒՄ), նպաստներ, կրթաթոշակներ, կենսաթոշակներ և այլ վճարներ (այսուհետ՝ աշխատավարձ և այլ վճարներ) իրականացմանդեպքում կազմվում է վճարային տեղեկագիր (այսուհետ՝ տեղեկագիր)՝ համաձայն N 3 ձևի, 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 աշխատանքային օրը) կազմվում է ելքի մեկ օրդեր: Մեկ անձին աշխատավարձ և այլ վճարներ կարող են վճարվել նաև առանձին ելքի օրդերով:

10. Անհատ ձեռնարկատերը, կազմակերպության 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 անհատ ձեռնարկատիրոջ կամ կազմակերպության ղեկավարի կամ նրա կողմից լիազորված անձի և հաշվապահի կանխիկ դրամական միջոցներ վճարելու վերաբերյալ համապատասխան թույլատրող մակագրությունները, ապա նրանց ստորագրությունները ելքի օրդերի վրա կարող են չդրվել:

11. 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 մոտ 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:

12. Գանձապահը կազմակերպության կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ 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: Լիազորագրի պատճենը 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:

13. Հաշվապահությունը (անհատ ձեռնարկատերերի դեպքում նաև՝ 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: Գանձապահը, տեղեկագրի վրա նշված վճարման ժամկետը լրանալու դեպքում, իսկ, եթե ժամկետը չի ավարտվել՝ ամսվա վերջին աշխատանքային օրը, աշխատավարձը և այլ վճարներ չստացած անձանց ազգանվան դիմաց դրոշմով կամ ձեռագիր նշում է «Չի վճարված» բառերը, իսկ տեղեկագրի առաջին էջի վրա կատարում է փաստացի վճարված ու չվճարված աշխատավարձի և այլ վճարների մասին գրառում՝ ստորագրելով դրա մոտ:

14. Կազմակերպության կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ կողմից, իրենց հայեցողությամբ, դրամարկղային մուտքի և ելքի օրդերների գրանցման մատյանի՝ համաձայն N 4 ձևի, 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:

15. 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:

16. 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 դրամն ստացողի ստորագրություններով՝ նշելով ուղղման ամսաթիվը:

17. Սույն կարգին կցված դրամարկղային գործառնությունների սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի ձևերը (Դր-1, Դր-2, Դր-3) լրացվում են ձեռագիր (գրչով) կամ տպագիր, ընդ որում, կազմակերպությունները կամ անհատ ձեռնարկատերերը 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

18. Կանխիկ դրամի բոլոր մուտքագրումները և ելքագրումները գրանցվում են դրամարկղային գրքում՝ մուտքի և ելքի օրդերների հիման վրա: Դրամարկղային գիրքը վարվում է թղթային կրիչով կամ էլեկտրոնային եղանակով: Թղթային կրիչով դրամարկղային գիրքը՝ համաձայն N 5 ձևի, Դր-5, վարվում է սույն գլխով սահմանված կարգով, իսկ էլեկտրոնային եղանակով դրամարկղային գիրքը (այսուհետ՝ էլեկտրոնային դրամարկղային գիրք)՝ սույն կարգի IV գլխով սահմանված կարգով:

19. Կազմակերպությունը կամ անհատ ձեռնարկատերն իր կողմից օգտագործվող յուրաքանչյուր արժույթի համար վարում է առանձին դրամարկղային գիրք, որի թերթերը պետք է լինեն համարակալված, թելակարված: Դրամարկղայինգիրքը կնքվում և համարակալվում է հարկային մարմնի կողմից:

20. Գանձապահը դրամարկղային գրքում գրանցումները կատարում է գրչով, պատճենահան թղթի օգնությամբ՝ 2 օրինակից:

21. 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:

22. 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: Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի 59-րդ հոդվածի համաձայն՝ ԱԱՀ վճարող չհամարվող կազմակերպությունները դրամարկղային գրքում գրանցումը կատարում են յուրաքանչյուր մուտքի կամ ելքի օրդերի հիման վրա՝ ոչ ուշ, քան դրամարկղային գրքի յուրաքանչյուր թերթի (գրանցումների) եզրափակման օրը: Տեղեկագրով կանխիկ դրամ վճարելիս՝ դրամարկղային գրքում գրանցումը կատարվում է սույն կարգի 9-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 կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ գանձապահը դրամարկղային գրքի եզրափակված թերթի կտրվող մասը՝ մուտքի ու ելքի օրդերների և դրանց կից փաստաթղթերի հետ միասին, որպես գանձապահի հաշվետվություն, հանձնում է հաշվապահություն, որի դիմաց ընդունող հաշվապահն ստորագրում է դրամարկղային գրքում:

## IV. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ԳԻՐՔ ՎԱՐԵԼԸ

23. Կանխիկ դրամի մուտքագրումների և ելքագրումների էլեկտրոնային գրանցում է համարվում էլեկտրոնային դրամարկղային գրքի՝ համաձայն N 6 ձևի, վարումն առանց թղթային կրիչի՝ էլեկտրոնային տեխնոլոգիաների օգտագործմամբ: Կազմակերպությունը կամ անհատ ձեռնարկատերն իր կողմից օգտագործվող յուրաքանչյուր արժույթի համար վարում է առանձին էլեկտրոնային դրամարկղային գիրք: Կազմակերպությունը կամ անհատ ձեռնարկատերն էլեկտրոնային դրամարկղային գիրք վարելու դեպքում չի կարող վարել թղթային կրիչով դրամարկղային գիրք:

24. Կանխիկ դրամի մուտքագրումների և ելքագրումների էլեկտրոնային գրանցումն իրականացվում է հարկային մարմնի էլեկտրոնային դրամարկղային գրքերի համակարգում՝ մուտքի և ելքի օրդերների հիման վրա: Հարկային մարմնի էլեկտրոնային դրամարկղային գրքերի համակարգը ծրագրային համակարգ է (այսուհետ՝ համակարգ), որը ներառում է կանխիկ դրամի մուտքագրումների և ելքագրումների գրանցումը, կանխիկ դրամի մնացորդը ժամանակաշրջանի սկզբի և վերջի դրությամբ, ինչպես նաև հարկային մարմնում էլեկտրոնային դրամարկղային գրքերի գրանցումն ապահովող և այլ հարակից ծրագրեր, կանխիկ դրամի մուտքագրումների և ելքագրումների գրանցմանն առնչվող տեղեկությունների էլեկտրոնային դարաններ (բազաներ):

25. Էլեկտրոնային դրամարկղային գիրք կարող են վարել օրենքին համապատասխան դրամարկղային գրքեր վարելու պարտավորություն ունեցող կազմակերպությունները կամ անհատ ձեռնարկատերերը, որոնք Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի 310-րդ հոդվածով սահմանված կարգով հարկային մարմնից ստացել են էլեկտրոնային ծածկագիր (օգտվողի մուտքի անունը և գաղտնաբառը) ու համակարգում սույն կարգին համապատասխան հաշվառել են էլեկտրոնային դրամարկղային գիրք: Համակարգում էլեկտրոնային դրամարկղային գիրք վարելու լիազորություն ունեցող անձինք և նրանց էլեկտրոնային թվային ստորագրությունները գրանցվում և հաշվառվում են հարկային մարմնում:

26. Կանխիկ դրամի մուտքագրումների և ելքագրումների էլեկտրոնային գրանցումն իրականացվում է էլեկտրոնային դրամարկղային գրքերի համակարգչային ծրագրի (այսուհետ՝ ծրագիր) միջոցով, որը տեղադրվում է հարկ վճարողի հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգի համապատասխան էջում: Էլեկտրոնային դրամարկղայինգրքի

գրանցումը, էլեկտրոնային դրամարկղային գրքերի վարման դադարեցումը, վերագրանցումը, համապատասխան հայտերի էլեկտրոնային ստորագրությամբ վավերացումը և էլեկտրոնային դրամարկղային գրքերում մուտքի և ելքի օրդերների գրանցման հաստատումը կատարվում են իրական ժամանակում:

27. Համակարգում էլեկտրոնային դրամարկղային գիրք հաշվառելու համար կազմակերպությունը կամ անհատ ձեռնարկատերը լրացնում է էլեկտրոնային դրամարկղային գրքերի գրանցման էլեկտրոնային հայտի (այսուհետ՝ գրանցման հայտ) տվյալները՝

1) կազմակերպության անվանումը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը.

2) գտնվելու վայրը, անհատ ձեռնարկատիրոջ դեպքում՝ բնակության վայրը:

28. Լրացված և ծրագրի միջոցով ձևավորված գրանցման հայտն ստանում է հերթական համար, վավերացվում է էլեկտրոնային ստորագրությամբ և ուղարկվում է համակարգ: Գրանցման հայտը պատշաճ լրացնելու և ուղարկելու դեպքում համակարգում (ծրագրում) կազմակերպության կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ էլեկտրոնային դրամարկղայինգրքերի դարանում (այսուհետ՝ դարան) ստեղծվում է գրանցման հայտով ներկայացված էլեկտրոնային գիրքը, և անմիջապես համակարգի կողմից կազմակերպությանը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջն ուղարկվում է ծանուցում գրանցման հայտով ներկայացված էլեկտրոնային դրամարկղային գրքի գրանցման մասին: Ուղարկված ծանուցումը հավաստում է, որ՝

1) գրանցման հայտով ներկայացված էլեկտրոնային դրամարկղային գիրքը գրանցված է համակարգում.

2) էլեկտրոնային դրամարկղային գրքի գրանցման պահից կանխիկ դրամի մուտքագրումները և ելքագրումները գրանցված են համարվում բացառապես էլեկտրոնային դրամարկղային գրքում սույն կարգին համապատասխան գրանցված լինելու դեպքում:

29. Համակարգում էլեկտրոնային դրամարկղային գիրքը հաշվառումից հանելու համար կազմակերպությունը կամ անհատ ձեռնարկատերը դարանի համապատասխան էլեկտրոնային դրամարկղային գրքի համար ծրագրի միջոցով ընտրում է էլեկտրոնային դրամարկղային գրքի վարման դադարեցումը: Ծրագիրը ձևավորում է էլեկտրոնային դրամարկղային գրքի վարման դադարեցման հայտ (այսուհետ՝ դադարեցման հայտ)՝ ինքնաշխատ լրացնելով կազմակերպության կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ տվյալները: Դադարեցման հայտն ստանում է հերթական համար, վավերացվում է էլեկտրոնային ստորագրությամբ և ուղարկվում համակարգ: Դադարեցման հայտը պատշաճ ուղարկելու դեպքում համակարգը ներկայացնում է դադարեցման հայտով ներկայացված էլեկտրոնային դրամարկղային գրքի վարման դադարեցման մասին ծանուցում: Ծանուցումը հավաստում է, որ՝

1) դադարեցման հայտով ներկայացված էլեկտրոնային գրքի վարումը համակարգում դադարեցված է.

2) դադարեցման հայտով ներկայացված էլեկտրոնային գիրքը դիտելու, տվյալներն արտածելու և այն վերագրանցելու գործողություններից բացի բոլոր գործողությունները համակարգի կողմից արգելափակված են:

30. Սույն կարգի 29-րդ կետին համապատասխան դադարեցված էլեկտրոնային դրամարկղային գիրքը հնարավոր է նորից վերագրանցել կազմակերպության կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ դարանի համապատասխան էլեկտրոնային գրքի համար ծրագրի միջոցով ընտրելով էլեկտրոնային դրամարկղային գրքի վերագրանցումը: Ծրագիրը ձևավորում է էլեկտրոնային դրամարկղային գրքի վերագրանցման հայտ (այսուհետ՝ վերագրանցման հայտ)՝ ինքնաշխատ լրացնելով կազմակերպության կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ տվյալները: Վերագրանցման հայտն ստանում է հերթական համար, վավերացվում է էլեկտրոնային ստորագրությամբ և ուղարկվում համակարգ: Վերագրանցման հայտը պատշաճ ուղարկելու դեպքում համակարգը հարկ վճարողին ուղարկում է ծանուցում վերագրանցման հայտով ներկայացված էլեկտրոնային դրամարկղային գրքի վերագրանցման մասին: Ծանուցումը հավաստում է, որ՝

1) վերագրանցման հայտով ներկայացված
էլեկտրոնային դրամարկղային գիրքը վերագրանցված է համակարգում,

2) ծանուցման ստացման պահից հայտով ներկայացված կազմակերպության կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ էլեկտրոնային դրամարկղային գրքում կանխիկ դրամի մուտքագրումների և ելքագրումների գրանցումները համարվում են կատարված՝ բացառապես էլեկտրոնային դրամարկղային գրքում սույն կարգին համապատասխան գրանցված լինելու դեպքում:

31. Կազմակերպությունը կամ անհատ ձեռնարկատերը սույն կարգին համապատասխան էլեկտրոնային դրամարկղային գիրք գրանցելու կամ վերագրանցելու դեպքում կանխիկ դրամի մուտքագրումները և ելքագրումները գրանցում է միայն էլեկտրոնային դրամարկղային գրքում:

32. Էլեկտրոնային դրամարկղային գրքի վարման համար պատասխանատու անձը (օգտվողը) կանխիկ դրամի բոլոր մուտքագրումները և ելքագրումները յուրաքանչյուր մուտքի և ելքի օրդերի հիման վրա առանձին ըստ կանխիկ դրամի մուտքի և ելքի հաջորդականության, դարանի համապատասխան էլեկտրոնային գրքում կատարում է գրանցումները՝ պարտադիր լրացնելով մուտքի և ելքի օրդերի համարը, ամսաթիվը և գումարը:
Էլեկտրոնային դրամարկղային գրքում գրանցումները կատարվում են յուրաքանչյուր մուտքի կամ ելքի օրդերի հիման վրա՝ ոչ ուշ, քան սույն կարգի 33-րդ կետում նշված էլեկտրոնային դրամարկղային գրքում կանխիկ դրամի մուտքագրումների և ելքագրումների գրանցումների ամփոփման օրը ներառյալ:
Էլեկտրոնային դրամարկղային գրքում մուտքի և ելքի օրդերների վերաբերյալ տվյալները գրանցվում են գործողության կատարման ամսաթվով: Տեղեկագրով կանխիկ դրամ վճարելիս՝ էլեկտրոնային դրամարկղային գրքում գրանցումը կատարվում է սույն կարգի 9-րդ կետում նշված
ժամկետում դրամարկղային ելքի օրդերի կազմման օրը:

33. Էլեկտրոնային դրամարկղային գրքում կանխիկ դրամի մուտքագրումների և ելքագրումների գրանցումները վերջնական ամփոփվում են յուրաքանչյուր

ամիսը մեկ անգամ՝ ամսվա վերջին օրվա դրությամբ, տվյալ ամսվան հաջորդող որևէ աշխատանքային օրվա ընթացքում, բայց ոչ ուշ մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային դրամարկղային գրքում կանխիկ դրամի մուտքագրման կամ ելքագրման վերաբերյալ գրանցում կատարելը: Էլեկտրոնային դրամարկղային գրքի գրանցումներն ամփոփելիս լրացվում են դրամարկղում կանխիկ դրամի մնացորդը տվյալ ամսվա սկզբի (սկզբնական մնացորդ) և տվյալ ամսվա վերջի (վերջնական մնացորդ) դրությամբ, ինչպես նաև տվյալ ամսվա վերջին օրվա դրությամբ բոլոր մուտքագրված և ելքագրված գումարների հանրագումարները: Էլեկտրոնային եղանակով դրամարկղային գրքում առաջին անգամ գրանցումներ կատարելու (այդ թվում՝ էլեկտրոնային դրամարկղայի